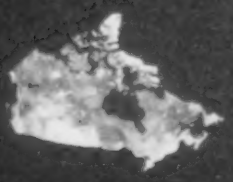
CFS CANADIAN FOREST SERVICE
www.nrcan.gc.ca/cfs-scf/



Canadian Forest Service Access to Knowledge Policy and Implementation Guidelines

Natural Resources Canada
Ressources naturelles Canada

Canada

105-04528/

Canadian Forest Service Access to Knowledge Policy and Implementation Guidelines

Published by
Natural Resources Canada
Canadian Forest Service
Science and Programs Branch
Ottawa

© Her Majesty the Queen in Right of Canada, 2005
ISBN 0-662-68827-9
Cat. no. F094-2/2005

Copies of this publication may be obtained free of charge from

Natural Resources Canada
Canadian Forest Service
580 Booth Street
Ottawa, ON K1A 0E4

Phone: (613) 947-7341

A microfiche edition or photocopies of this publication may be purchased from

Micromedia Proquest
20 Victoria Street
Toronto, ON
M5C 2N8

Phone: (416) 362-5211, 1-800-387-2689
Fax: (416) 362-6161

A pdf version of this publication can be found by accessing the Canadian Forest Service's Bookstore at
http://bookstore.cfs.nrcan.gc.ca

Compilation: Albert J. Simard
Editing: Catherine Carmody
Production: Paula Irving and Francine Bérubé
Design and layout: Roberta Gal

Library and Archives Canada Cataloguing in Publication

Main entry under title: Canadian Forest Service access to knowledge policy and implementation guidelines

Text in English and French on inverted pages.

Title on added t.p.: *Politique du Service canadien des forêts sur l'accès au savoir et lignes directrices sur sa mise en œuvre.*
Includes bibliographical references.
ISBN 0-662-68827-9
Cat. no. Fo94-2/2005

Available also on the Internet. ISBN 0-662-39708-8 Cat. No. Fo94-2/2005E-PDF

1. Canadian Forest Service – Information resources management.
2. Forests and forestry – Canada.
3. Knowledge management – Canada.
I. Canadian Forest Service. Science and Programs Branch.
II. Title: Politique du Service canadien des forêts sur l'accès au savoir et lignes directrices sur sa mise en œuvre.

SD567.C32 2005 354.5'5238'0971 C2005-980081-XE

Printed on recycled paper

Printed on alkaline permanent paper

CONTENTS

Acknowledgments 4

Policy Statement 5

Guiding Principles and Objectives 5
Directives 6
Application 6
Staff Responsibilities 6
Authority 7
Effective Date 7

Overview 8

Rationale for Knowledge Management 8
Policy Framework 9
Benefits to the CFS 9
Guiding Principles and Objectives 10
Inclusions and Exclusions 10
Evolution and Review 10
Disclaimer 11

Directives and Guidelines 12

Ownership and Use of Knowledge Assets 12
- Directive 1 12
- Directive 2 13
- Directive 3 15
- Legislative and Policy Authorities 15

Roles, Rights, and Responsibilities 15
- Directive 4 15
- Legislative and Policy Authorities 18

Levels of Access 18
- Directive 5 18
- Legislative and Policy Authorities 19

Accessibility 20
- Directive 6 20
- Directive 7 20

Service to Clients 21
- Directive 8 21

Cost of Accessing Knowledge Assets 22
- Directive 9 22
- Legislative and Policy Authorities 23

Appendix. Knowledge Assets Inventory 24

Glossary 26

References 30

ACKNOWLEDGMENTS

The Canadian Forest Service (CFS) Access to Knowledge Policy culminates the creative efforts of many people, too numerous to mention, over several years. Natural Resources Canada's Access to Knowledge Policy Working Group comprising representatives of all departmental sectors and branches, cochaired by Malcolm Drury and Albert Simard, developed the policy framework and drafted a departmental policy. A CFS task group made up of representatives from all CFS centers and branches, led by Tim Bezanson, then adapted the policy to the CFS and drafted implementation guidelines. The Knowledge Assets Inventory was developed by a CFS task group led by Jeff Karau. Finally, Albert Simard and Catherine Carmody combined and edited the individual and joint contributions into a single document for publication.

POLICY STATEMENT

Under the Department of Natural Resources Act (1994) an important requirement of the Minister of Natural Resources Canada (NRCan) is to "gather, compile, analyze, coordinate and disseminate information respecting scientific, technological, economic, industrial, managerial, marketing and related activities and developments affecting Canada's natural resources." This requires the collection of data, their ordering and analysis into information, the interpretation of information leading to new knowledge, and, most importantly, the dissemination of the data, information, and knowledge assets. In general, and if not explicitly stated otherwise, this document refers to all knowledge assets. In some instances, clearly identified, it refers only to data.

As a sector of NRCan, and consistent with the above act, the Canadian Forest Service (CFS) has developed an Access to Knowledge Policy (A2K Policy) and Implementation Guidelines to ensure that its knowledge assets are well managed and accessible. The CFS A2K Policy will be harmonized with any broader departmental policy on access to knowledge that may be implemented.

The CFS Strategic Plan for 2003–2008, *Shaping the Future*, states that one of the CFS's strategic directions is to "become Canada's premier source of authoritative, value-added forest information."[1] The CFS A2K Policy constitutes a cornerstone for the effective implementation of that strategic direction.

In concert with NRCan On-Line, the department's response to the Government On-Line initiative (http://www.gol-ged.gc.ca/index_e.asp), the CFS is committed to making its knowledge assets readily accessible within the CFS and to Canadians. The rapid development over the past decade of the Internet, and particularly the World Wide Web, has led to expectations of easier electronic direct access to and delivery of knowledge assets, through, for example, on-line databases and virtual libraries.

[1] Natural Resources Canada, Ottawa, 2003, page 6. Also available on the World Wide Web: http://www.nrcan.gc.ca/cfs-scf/national/who-qui/strategic/index_e.html.

At the same time, the demand continues for knowledge products in traditional formats, such as paper publications, and for access to physical knowledge assets, such as plant and insect collections. The A2K Policy is relevant to digital and traditional paper-based media and to physical knowledge assets. It respects the rich diversity of CFS activities and the many different ways in which the CFS operates on its own or in collaboration with others.

Guiding Principles and Objectives

In providing access to its knowledge assets, the CFS will

- promote open access and minimize the cost of access;
- be equitable and transparent to clients and stakeholders;
- develop standards to provide a high level of service;
- emphasize digital media while respecting ongoing demands for traditional media; and
- establish and respect clear rights, privileges, and responsibilities for CFS employees, clients, and stakeholders.

The objectives of the CFS A2K Policy conform to the above principles and are as follows:

- to foster the migration of the CFS towards providing free, open access to its knowledge assets, while recognizing the need for cost recovery and the need to impose restrictions on access in some cases;
- to provide a framework for consistency in classifying CFS's diverse knowledge assets within a cost and accessibility matrix; and
- to address the accessibility aspect of managing knowledge created and owned by the CFS as an asset.

Directives

1. The CFS is a publicly funded federal-government entity. CFS knowledge assets that have been created through public funding are publicly owned, and the CFS and NRCan are the custodians of such assets on behalf of the Crown.

2. Employees of the CFS who collect data (for example, scientific, technical, and statistical) for internal research purposes are allowed privileged access to and use of those data for a period of up to two years after their collection. Exceptions to the two-year time frame may be provided, in writing, on a case-by-case basis, at the discretion of a senior manager (Director General or delegate).

3. Where a knowledge asset has been created through a multiparty activity or through a contractual agreement, the rights and responsibilities regarding its ownership and use must be determined in advance and recorded in an agreement signed by all parties. When such agreements are negotiated, CFS's position is to minimize divergence from the CFS A2K Policy.

4. The CFS provides clear statements of rights and responsibilities to its employees, clients, partners, and stakeholders, including statements pertaining to any restrictions on the use or disposition of its knowledge assets.

5. The CFS intends to provide unrestricted access to as many of its knowledge assets as possible. Where access to knowledge assets must be restricted, the CFS will endeavor to remove or ease the restriction as circumstances allow.

6. The CFS endeavors to have the characteristics of its knowledge assets, such as media, format, location, and processing technology, match those requested by most users.

7. The CFS will alert potential users to any limitations on accessibility to knowledge assets and if practical will find ways to overcome these limitations on a case-by-case basis.

8. The CFS commits to providing its clients with service that is consistent with generally accepted best practices.

9. The CFS aims to make access to and delivery of as many as possible of its knowledge assets free of charge or at a minimal cost. Where a fee is charged for access to a knowledge asset, the CFS will be open in its dealings and explain why the charge is imposed.

Application

Who: This policy applies to all employees of the CFS and persons working under contract to the CFS.

What: This policy applies to all knowledge assets that are owned or co-owned by the CFS as custodian on behalf of the Crown.

When: This policy applies to knowledge assets created or held on or after 1 April 2005, although application to legacy assets is encouraged, as resources permit.

Staff Responsibilities

Employees (for example, scientists, analysts, statisticians) are required to

- declare their current and future knowledge asset holdings; and
- address data and knowledge management issues explicitly as part of the normal project management process.

Senior managers (Director General or delegate) are required to

- ensure compliance with the policy in their areas of responsibility; and
- authorize and document exceptions to the normal two-year privileged use aspect of the policy.

Knowledge providers (for example, libraries, information managers, Web masters) are required to:

- respond to requests for access to knowledge assets in a timely and courteous manner, including addressing requests for data in different formats;
- explain the policy to clients and stakeholders and convey to them their rights and responsibilities

regarding use of knowledge assets provided by the CFS; and

- establish access fees, where appropriate, and be able to explain to clients the rationale for charging a fee.

Authority

This policy is issued under the authority of the Department of Natural Resources Act (1994), section 3, and the Copyright Act (1985), sections 3 and 12.

Effective Date

This policy was approved by the CFS Senior Management Committee on 28 September 2004 and is effective as of 1 April 2005.

The Canadian Forest Service's Access to Knowledge Policy (A2K Policy) establishes a common set of criteria and guidelines governing privileges extended to Canadian Forest Service (CFS) employees regarding their use of data. It articulates a clear rationale for different levels of access to knowledge assets, including situations when a fee is required. Finally, it sets out a common set of criteria and guidelines governing roles, rights, and responsibilities pertaining to CFS knowledge assets.

The A2K Policy provides a foundation for other areas of knowledge management including archiving, preservation and life-cycle management of knowledge assets. It does not override existing legislation, such as the Access to Information Act and the Copyright Act; policies such as Treasury Board's Communications Policy and policies related to intellectual property rights; nor contractual agreements involving third parties. It sets out a common set of principles and simple policy statements by which the CFS can present to its clients and stakeholders a uniform, consistent, and understandable approach to providing access to its knowledge assets, including when there may be some restriction to access or when fees might be charged.

This document introduces the A2K Policy, outlining why, how, and when it was established. It then discusses the policy directives, describing each, identifying the authorities (for example, legislation and policies) on which the directive is established, and providing guidelines for its implementation. The document also contains a glossary of terms used in the policy and instructions for declaring assets through the Knowledge Assets Inventory (Appendix).

Rationale for Knowledge Management

Knowledge is a fundamental asset of the increasingly globalized knowledge-based economy. It is an essential guide and support for decision making inside and outside government and for the development of new technologies, policies, regulations, codes, and standards. Knowledge also generates new knowledge.

The Minister of Natural Resources Canada (NRCan) is required under the Department of Natural Resources Act (1994) to "gather, compile, analyze, coordinate and disseminate information respecting scientific, technological, economic, industrial, managerial, marketing and related activities and developments affecting Canada's natural resources." As a sector within NRCan, the Canadian Forest Service (CFS) has the responsibility for following this directive with respect to Canada's forests. The CFS Strategic Plan for 2003–2008, *Shaping the Future*, states that one of the CFS' strategic directions is to "become Canada's premier source of authoritative, value-added forest information" (NRCan 2003, page 6).

The CFS is currently undergoing a significant organizational renewal and business transformation. As a result, core objectives will focus on increasing CFS visibility and relevance to its clients, partners, and all Canadians. Making CFS knowledge assets available is essential to attaining these objectives.

In the CFS, the generation of knowledge involves the collection and analysis of data, the carriers of information, and their interpretation and transformation to reveal underlying meaning as information. Analysis of data and information creates knowledge; it flows from exploring and understanding relationships among different types of data and information. For example, biotechnology research has produced new plant genotypes with increased growth and resistance to insects and diseases. Likewise, large forest fires are now better managed as a result of the development of decision-support systems that combine fire behavior models with weather observations, geographic information systems, and satellite monitoring.

The information and computer revolution of the 1990s has brought new challenges and opportunities to how the CFS makes its knowledge products (such as publications), information, and data—its knowledge assets—available to clients and stakeholders. For example, the rapid development of the Internet, and particularly the World Wide Web, has

led to expectations of easier direct access to and delivery of knowledge assets through mechanisms such as on-line databases and virtual libraries. It is also leading to an increased awareness of CFS knowledge assets. In the digital world, in which change is the norm, electronic documents can be created and changed at lightning speed, and information abounds and even overwhelms. At the same time, the demand continues for knowledge products in traditional formats, such as paper publications, and for access to physical knowledge assets, such as plant and insect collections.

At the departmental level, NRCan is actively engaged in meeting and addressing these challenges through NRCan On-Line, its response to the Government On-Line initiative (http://www.gol-ged.gc.ca/index_e.asp. This reflects the Government of Canada's commitment stated in the 1999 Speech from the Throne: "By 2004, our goal is to be known around the world as the government most connected to its citizens, with Canadians able to access all government information and services on-line at the time and place of their choosing"(Privy Council Office 1999). In this context the CFS has stated a desire to be "recognized as the source of choice for authoritative, integrated, timely and useful data, information and knowledge about Canada's forests and the forest sector" (NRCan 2002b, page 7).

To achieve this, the CFS must ensure access to its knowledge assets. The Canadian Forest Service Access to Knowledge Policy and Implementation Guidelines is a major step in ensuring that CFS knowledge assets are well managed and accessible.

Policy Framework

Policies are the paradigms of government: they provide a context of rules and methods to guide how departments meet their responsibilities.

The CFS Access to Knowledge Policy (A2K Policy) is relevant to digital and traditional paper-based media and to physical collections of knowledge assets. The policy framework respects the rich diversity of CFS activities, which include long- and short-term scientific research, technology development, statistical analyses, and public services. It also respects the many different ways in which the CFS operates, on its own or in collaboration with others from the private and public sectors and academia, through informal agreements or contractual arrangements, nationally and internationally.

Fulfilling the CFS mandate involves disseminating information for the public good to all Canadians at no or minimal cost. However, it also entails providing information to specific client groups for a fee and generating proprietary or confidential knowledge assets that are not intended for general distribution. The A2K policy covers the spectrum of CFS knowledge assets and dissemination mechanisms.

In addition, the policy framework is based on principles and best practices required to provide access to CFS's knowledge assets.

Benefits to the CFS

The A2K Policy encourages and facilitates a consistent way of providing access to knowledge assets, while recognizing the diverse nature of CFS activities. It presents a new way of looking at ownership, individual and collective roles, privileges and responsibilities, and how individual activities fit into the greater picture of the CFS as a knowledge provider.

The policy provides substantial benefits to the CFS:

- It enhances CFS visibility, leadership, and influence as a key component of Canada's natural resource knowledge infrastructure, by promoting and enabling better access to its knowledge assets.
- It is pivotal to the success of the emerging CFS business strategy and to participation in NRCan On-Line and Government of Canada On-Line initiatives.
- It promotes a work environment in which knowledge is shared, internally and externally.
- It decreases duplication of effort, fosters synergy, increases integration of content, and enhances innovation.
- It encourages and helps the CFS to capture its valuable corporate knowledge assets.

- It eliminates the need for externally imposed prescriptive policies, by establishing a common set of principles and consistent framework for access to knowledge, while respecting the different ways in which the CFS operates.
- It helps ensure that CFS knowledge assets are, as much as possible, available to those who need them, when they need them, and how they need them.

Guiding Principles and Objectives

In providing access to its knowledge assets, the CFS will

- promote open access and minimize the cost of access;
- be equitable and transparent to clients and stakeholders;
- develop standards to provide a high level of service;
- emphasize digital media while respecting ongoing demands for traditional media; and
- establish and respect clear rights, privileges, and responsibilities for CFS employees, clients, and stakeholders.

The objectives of the CFS A2K Policy conform to the above values and are as follows:

- to foster the migration of the CFS towards providing free, open access to its knowledge assets, while recognizing the need for cost recovery and the need to impose restrictions on access in some cases;
- to provide a framework for consistency in classifying CFS's diverse knowledge assets within a cost and accessibility matrix; and
- to address the accessibility aspect of managing knowledge created and owned by the CFS as an asset.

Inclusions and Exclusions

The following categories broadly define which knowledge assets are included and which are not included in the CFS A2K Policy:

- This policy applies to knowledge assets (data, information, or knowledge) that are created, collected, or produced by the CFS using resources (people, funds, equipment, or facilities) furnished exclusively by the Government of Canada.
- If a majority of resources used to create a knowledge asset are provided by the Government of Canada, this policy normally applies unless adequate reasons are documented for applying directive 3. The higher the percentage of federal government resources, the more substantive the reason needed to apply directive 3.
- If a minority of resources used to create a knowledge asset are provided by the Government of Canada, knowledge assets should be treated under directive 3.
- If a knowledge asset is created on behalf of another entity (for example, the Canadian Council of Forest Ministers), then that asset is considered to be the property of the organization for whom the work is done and this policy does not apply.
- If a knowledge asset is acquired from another party, limitations of the acquisition agreement would apply. When possible, negotiation of access provisions that are compatible with this policy are encouraged.
- This policy does not apply to knowledge assets that are protected through legislation, such as the Privacy Act or federal government policies.
- This policy does not apply to knowledge assets that are classified at a any level, including confidential, protected, secret, or top secret.
- This policy does not apply to published material, such as scientific articles, books (including book chapters), illustrations, and photographs, as they have already been made available through the publishing process.
- The policy does not pertain to archiving, for which a separate but directly linked policy will be developed.

Evolution and Review

Given the rapid changes in technologies for accessing knowledge assets and the anticipated future adoption of a similar departmental-level policy,

it is recommended that the CFS A2K Policy be reviewed periodically, not less than every five years, or sooner if warranted.

Disclaimer

CFS knowledge assets are provided on an as-is basis and the CFS gives no guarantee nor makes any representation, either expressed or implied, arising by law or otherwise, with respect to their accuracy, completeness, or suitability for any particular purpose. Further, the CFS expressly disclaims any responsibility for any use or interpretation by users external to CFS of the knowledge assets it provides.

The CFS A2K implementation guidelines have been developed as an aid for interpreting the policy. Through explanation and illustrative examples, the guidelines are intended to assist managers and staff in making the appropriate decisions in support of the objectives of the policy. The guidelines focus upon common sense and good judgment in the interpretation and application of the policy. They are not meant to be prescriptive but to provide reference points for the reasonably consistent and fair interpretation of the policy. As such, implementation of the guidelines will necessarily rely upon a spirit of goodwill and public service by management and staff alike in their application. Together with the policy, they support a more open, accountable, and responsive organization. Through widened availability of its knowledge assets and information holdings, the CFS will become increasingly relevant to the needs of its clients, partners, and Canadians in general.

For discussion purposes, the policy directives are grouped under the following subject headings: ownership, including the implications of privileged access and co-ownership (directives 1, 2, and 3); roles, rights, and responsibilities (directive 4); levels of access (directive 5); accessibility (directives 6 and 7); service to clients (directive 8); and cost (directive 9).

Ownership and Use of Knowledge Assets

Directive 1

The CFS is a publicly funded federal-government entity. CFS knowledge assets that have been created through public funding are publicly owned, and the CFS and NRCan are the custodians of such assets on behalf of the Crown.

The intent of this directive is to increase awareness of and clarify the fact that data, information, and knowledge assets created or collected by employees of the Government of Canada are owned by the Crown and not the employee. However, these knowledge assets are subject to the provisions of the Copyright Act, and they are not, therefore, in the public domain.

Limitations on the release and use of data, information, and knowledge collected by or for the CFS fall under three general categories:

No limitation beyond the period necessary for ensuring quality control: Data collected for the specific purpose of sharing and disseminating timely information. Generally, aggregations of such data are publicly released without delay, except as warranted to ensure that they are of suitable quality.

Limited for a finite period: Primarily data collected by individuals and teams engaged in scientific research, to whom privileged access is usually granted in order to give them priority for interpretation and publication.

Indefinite limitation: Data collected under the terms of a multipartner agreement or provided to the CFS with a stipulation of confidentiality. The latter may include data from another level of government or a company; data reported by individual respondents during a statistical data collection exercise or the edited version of those data; and certain aggregations of data that may never be released to protect the confidentiality of the survey respondents' information.

Guidelines for Directive 1

1.1 The CFS and its employees will, under most circumstances, make CFS knowledge assets readily available to users in the most expeditious and transparent manner possible.

1.2 The CFS recognizes that knowledge assets created or collected by the CFS fall under three broad categories with respect to limitations on their release time:

a) No limitation beyond the period necessary for ensuring quality control. This category applies to knowledge assets that are not covered by the two-year privileged-access provision of the policy

and are released to users, often the general public, upon completion. Examples include data relating to natural hazards such as forest fires, surveys specifically aimed at data collection for national databases like the National Forest Database, and statistical data such as the Compendium of Forest Statistics.

b) Limited for a finite period. This category, normally consisting of a two-year period, applies to scientific research for which privileged access applies to allow scientists a reasonable period of time for interpretation and publication purposes. (See directive 2 regarding the two-year privileged access rule and exceptions to this rule.)

c) Indefinite limitation. This category covers cases in which knowledge assets created in whole or in part by the CFS may not be released upon a request. Examples include assets that have been created or collected under the terms of multipartner agreements stipulating confidentiality as a condition for the data or information having been provided. Similarly, it could include a number of other considerations ranging from ministerial confidentiality to briefing notes or draft proposals meant for internal use only (see directive 2). In addition, this category applies to knowledge assets that are protected under legislation such as the Privacy Act and Copyright Act and by Treasury Board policy.

1.3 The intent of the Knowledge Assets Inventory is to compile and share information about the nature and extent of knowledge assets created by CFS employees. The inventory will only be available internally within the CFS.

Directive 2

Employees of the CFS who collect data (for example, scientific, technical, statistical, and economic) for internal research purposes are allowed privileged access to and use of those data for a period of up to two years after their collection. Exceptions to the two-year time frame may be provided, in writing, on a case-by-case basis, at the discretion of a senior manager (Director General or delegate).

Employees of the CFS who collect data for internal research purposes are usually given privileged access to and use of those data for a period of two years after their collection.[2] At the end of the period of privileged access, the data must be made publicly available upon request. This two-year period is appropriate for

- applied studies that have a clearly definable experimental or data-gathering period of a few months and that lend themselves to prompt interpretation of data, and
- typical scientific research involving more than one year of experimentation or data gathering, where a reasonable period of time is required to obtain and validate sufficient data for confident interpretation.

When there is a compelling reason, the two-year period of privileged access may be rescinded or reduced, at the discretion of the employee's Director General (or a delegate). For example, data may be required elsewhere in the department or in another part of the federal government for the purpose of developing a policy or regulatory framework, or for responding to an emerging issue such as a non-tariff trade barrier. There may also be an advantage in sharing data with others where a new opportunity for developing synergies presents itself. Should the period of privileged access be reduced, the CFS will strive to respect the expectations of its employees regarding priority of interpretation and publication.

Extensions may be made on a case-by-case basis to the general two-year period of privileged access. Some research is inherently long term in nature, requiring the collection of data over several years until a complete data set is obtained. In some cases, only the complete data set should be used for analysis and interpretation, since analysis of only a partial set may produce potentially damaging erroneous interpretation. Data may also be collected over more than two years to develop and test new technologies, with the ultimate aim of obtaining a patent. Any details of the technology, including the data, must be kept confidential until it is time to do a patent disclosure. The reasons for granting an extension, and a commitment on eventual release

[2] The timing for the period of privileged access begins at the end of the calendar year in which the data were collected, not at the end of a multiyear project.

of the data, must be documented and approved at the Director General (or delegate) level. Such extensions may be rescinded by the said manager or his/her superiors at any time, should operational requirements change.

Guidelines for Directive 2

2.1 "Publicly available" does not necessarily imply posting data, information, or knowledge on a Web site, announcing their availability, or otherwise actively disseminating them. It means an asset will be made available in response to a specific request for it.

2.2 Publicly available" means that a knowledge asset will not be categorically restricted from an Access to Information request under the "scientific research" exclusion. A valid reason, as defined in this policy, will be needed for such exclusion.

2.3 Roles and responsibilities of CFS staff in this regard are outlined in the guidelines to directive 4.

2.4 The CFS will meet the spirit and intent of the A2K Policy with respect to making available as many of its knowledge assets as possible with a minimum of constraints and keeping the implementation of the policy as simple as possible.

2.5 The establishment of two-year time frames for making data available will be considered part of normal CFS project planning and management practices.

The starting point of the privileged-access period will normally be understood to mean

a) two years from the end of the year in which the data are initially collected during the life-cycle of a project continuing beyond two years, at which time the data collected to date will be made available upon request; and

b) two years after the completion of the project, at which time all data will be made available upon request.

2.6 Exceptions to the two-year period will be made on a case-by-case basis and only for specific and compelling reasons. Exceptions fall into two categories:

a) A reduction of the two-year time period. Examples of circumstances resulting in such a reduction are

- data are required to support urgent departmental policy or regulatory matters and
- opportunities exist to use the data to develop synergies with third parties.

b) An extension of the two-year time period. Examples of circumstances resulting in such an extension are

- the research is inherently long term;
- the data sets, because they are incomplete, have little value or could be subject to misinterpretation;
- the release of the data could jeopardize patent and license requirements; and
- contractual agreements with third parties require extending the period.

2.7 Other exceptions to the two-year time period may be made, on a case-by-case basis, because of extraordinary, unpredictable circumstances. Examples of such circumstance are

- a work schedule involving field activity that cannot be undertaken due to inclement weather;
- unforeseen changes to funding availability altering work plan timelines and deliverables; and
- changes in operational circumstances, whether within the CFS or involving a third party, having to do with such variables as staff, resources, or organizational priorities.

2.8 When any variance to the two-year time period is granted, it will be kept to the minimum appropriate duration, and wherever possible, be acknowledged at the outset of the project as an integral part of the approved work plan.

2.9 Under all circumstances, whether planned or unanticipated, any variance to the two-year time period will require the approval of the Director General of the respective responsibility center or a designated Director.

2.10 In circumstances where a request for a knowledge asset that should be publicly available is declined, managers must provide a written explanation of the rejection to the relevant Director General and Director.

Directive 3

Where a knowledge asset has been created through a multiparty activity or through a contractual agreement, the rights and responsibilities regarding its ownership and use must be determined in advance and recorded in an agreement signed by all parties. When such agreements are negotiated, CFS's position is to minimize divergence from the CFS A2K Policy.

When a knowledge asset is to be generated through a multiparty activity or through a contractual agreement, the rights and responsibilities regarding ownership and use must be determined in advance and recorded in an agreement signed by all parties. When such agreements are negotiated, the position of the CFS will be to minimize divergence from its policy on ownership and use.

Guidelines for Directive 3

3.1 Multiparty activities include partnerships involving letters of agreement, memoranda of understanding, contracts, and licenses; activities result in the creation, collection, acquisition, or production of knowledge assets by the CFS and the other party or parties involved.

3.2 All multiparty arrangements involving limitations to access must be formally incorporated in the project plan as approved by management.

3.3 To minimize divergence from the policy, CFS employees can negotiate a shorter rather than a longer term with a third party regarding restrictions on the release of data; incorporate an automatic review of restrictions at an agreed-to date; use leverage to reduce or limit restrictions as a condition for CFS participation and provision of resources; or implement similar measures.

Legislative and Policy Authorities

Consolidated Statutes of Canada (http://laws.justice.gc.ca/en/title/A.html)

- Copyright Act (R.S. 1985, c. C-42)
- Access to Information Act (R.S. 1985, c. A-1)
- Privacy Act (R.S. 1985, c. P-21)
- Public Servants Inventions Act (R.S. 1985, c. P-32)

Treasury Board of Canada Secretariat Policies (http://www.tbs-sct.gc.ca/common/policies-politiques_e.asp)

- Access to Information, policy and guidelines (1993)
- Policy on Title to Intellectual Property Arising under Crown Procurement Contracts (2000)

Note: R.S. = Revised statute; c. = chapter.

Roles, Rights, and Responsibilities

Directive 4

The CFS provides clear statements of rights and responsibilities to its employees, clients, partners, and stakeholders, including statements pertaining to any restrictions on the use or disposition of its knowledge assets.

The roles of the creator, custodian, provider, user, manager, and owner of a knowledge asset are distinct; each role has particular responsibilities and rights, the latter meaning benefits and privileges, not legal rights. An individual may fill more than one role, sometimes sequentially, sometimes concurrently. The creator of data, for example, will often be the user and may for a time be the custodian. Table 1 lists the responsibilities and rights for each of these knowledge-access roles.

Those involved in knowledge access functions must be aware of their rights and responsibilities. For example, external users of CFS data must clearly indicate the source and also acknowledge that any interpretation they place on data without CFS review is clearly their own and may not reflect the same interpretation as that of the CFS. To this end, the CFS must provide external users with clear statements of rights and responsibilities, including those pertaining to any restrictions on the use or disposition of its knowledge assets.

With regard to its own employees, the CFS is committed to the principle that all who perform one or more of the knowledge access roles are accorded full recognition and credit for their involvement. This is particularly important to those employees who are conducting long-term studies but who are required by this policy to release data for general use: the CFS will recognize the value of their efforts in data collection, validation, and management.

The role of creator, custodian, provider, user, manager, and owner may be undertaken individually or with partners, through agreements such as contracts, licenses, and memoranda of understanding. Joint undertakings do not change the overall responsibilities and rights associated with each role. However, because each organization involved may have its own knowledge access policies, the CFS must negotiate an agreement for each undertaking specifying how these responsibilities and rights are allocated and/or limited among the participants. CFS managers are responsible for minimizing divergence from the A2K policy.

Guidelines for Directive 4

4.1 The roles and responsibilities of CFS staff in implementing the A2K Policy are grouped into six categories: creator, custodian, provider, user, manager, and owner. Each role has distinct responsibilities, rights, and privileges that are detailed in Table 1.

4.2 Individuals may be involved with more than one of the roles and related responsibilities, sometimes sequentially, sometimes concurrently. For example, the creator of a knowledge asset will often be the user and for a time also the custodian and provider.

4.3 CFS employees should be aware of their roles, rights, and responsibilities with respect to the CFS A2K Policy. Managers and senior managers will be responsible for ensuring that employees are encouraged and supported in this regard and that they are recognized and credited accordingly. See the guidelines for directive 5.

4.4 Recipients (external users) of CFS knowledge assets will be informed by the CFS contact person of any restrictions on the use or disposition of the assets. External users will be informed that they are required to clearly indicate the source of the knowledge asset; in the absence of formal CFS endorsement, to acknowledge any interpretation of the asset as their own and not that of the CFS; and to respect any restriction placed by the owner of the asset, whether the CFS or a third party, on its use.

4.5 The CFS A2K Policy encourages that each CFS employee be supported, recognized, and credited for their contributions in fulfilling their knowledge access roles and responsibilities.

a) Support for an employee fulfilling their role could include public and/or private statements or letters clearly acknowledging an employee's activities and intentions.

b) Recognition for an employee could be as informal as immediate feedback by the manager for "a job well done" through to formal recognition as part of broader CFS personnel policies recognizing meritorious conduct and excellence.

c) Credit, which overlaps with recognition, should link with the annual performance review process as a measure of the employee's overall performance and contribution to the mission of the CFS. Credit for supporting the objectives of the A2K Policy should also be taken into account as an integral consideration in CFS promotion and competitive processes.

4.6 Employees are encouraged to keep records of their contributions in support of the A2K Policy. This could include informal notes to file and more structured "for the record" acknowledgments with their supervisors.

4.7 Managers will nurture a working environment that is consistent with the objectives of supporting, recognizing, and crediting those employees who support the objective of the CFS A2K Policy. This includes instilling the values of a "learning organization" where efforts that support increased CFS visibility and relevance are encouraged and rewarded.

4.8 At the discretion of management, an employee may be directed to share a knowledge asset.

Table 1. Functions, responsibilities, and rights for six knowledge access roles.

Role	Functions	Responsibilities	Rights and Privileges	Notes
CREATOR (author, scientist, analyst)	Analyzes data; synthesizes information; collects data; creates knowledge; adds value; adapts knowledge to specific uses.	Provides originality, quality, accuracy, relevance, completeness, and timeliness to asset; creates metadata; submits to CFS databases; advises users.	Limited exclusive use; right to be recognized as author or creator; to use asset for career advancement; to receive royalties	The creator of a knowledge asset is often not the owner. The creator is also the custodian and provider during exclusive use period.
CUSTODIAN (record holder, database manager, librarian, records manager, curator)	Stores and preserves knowledge, information, and data.	Maintains integrity and metadata; manages life cycle; migrates asset to evolving technology; adheres to reproduction restrictions.	Right to charge fees for reproduction, storage, or access; to use without alteration.	Custodian may also be a provider and user.
PROVIDER (Web master, publisher, librarian)	Facilitates search and retrieval; converts characteristics (media, format); disseminates knowledge, information, and data.	Provides access to knowledge, information, and data; enables sharing; follows distribution policies; informs users of restrictions.	Right to distribute and to charge fees for distribution and conversions.	Right to distribute may rest with creator, custodian, owner, or a third party (publisher).
USER	Applies or puts knowledge, information, or data into service to solve problems, answer questions, make decisions.	Adheres to use, reproduction, and redistribution restrictions; cites source; if not CFS, states that interpretation may not represent CFS s interpretation.	Right to access assets in accord with policies, incorporate content into application, add value, and charge fees for added value	If users add value to content, they become creators of the added value content.
MANAGER (project leader, section head, subdivision head, director)	Provides guidance for access functions; implements access policies.	Implements processes; allocates resources; ensures adherence to policies, intellectual property rights and responsibilities; identifies accountability	Authority to make decisions and delegate responsibility.	Managers are at least one level above the creator, author, or provider.
OWNER (CFS for the Crown, company, publisher)	Holds or possesses assets as property; has power and authority over use; establishes access policies.	Manages copyrighted material and other intellectual property; protects copyright; secures and protects patents.	Right to control use, alter or dispose of assets, delegate authority; to be acknowledged as owner; to recover costs; and to receive, royalties or licence fees.	Knowledge assets are normally owned by those who finance their creation or purchase ownership rights.

4.9 In fostering participation in support of the objectives of the A2K Policy, managers should use incentives including

- requiring that the A2K Policy be reflected into project plans as an integral condition for approval and funding; and
- recognizing and rewarding performance in support of the A2K Policy as part of annual performance reviews as well as the promotion process.

4.10 The Director General of the respective responsibility center will assume overall leadership and responsibility for ensuring that managers and employees are provided with due recognition and credit for their performance in support of the A2K Policy.

Legislative and Policy Authorities

Consolidated Statutes of Canada (http://laws.justice.gc.ca/en/title/A.html)

- Access to Information Act (R.S. 1985, c. A-1)

Treasury Board of Canada Secretariat Policies (http://www.tbs-sct.gc.ca/common/policies-politiques_e.asp)

- Access to Information, policy and guidelines (1993)
- Management of Government Information (2003)
- Information Management Standard (Part 1. Government On-line Metadata Standard; Part 2. Controlled Vocabulary Standard) (2001)
- Information Management Guidelines (1994)
- Operational Security Standard: Management of Information Technology Security
- Management of Information Technology (1995)

Note: R.S. = Revised statute; c. = chapter.

Levels of Access

Directive 5

The CFS intends to provide unrestricted access to as many of its knowledge assets as possible. Where access to knowledge assets must be restricted, the CFS will endeavor to remove or ease the restriction as circumstances allow.

The CFS endeavors to provide unrestricted access to as many of its knowledge assets as possible. However, occasionally there must be some restrictions. The CFS categorizes access as follows:

Unrestricted: Assets available to anyone wishing to access and use them, as permitted by copyright law.

Restricted to specific groups: Assets available only to specific groups of clients and stakeholders. For example, access may be limited to working groups.

Restricted to collaborative partners, clients, and stakeholders due to contractual obligations: Assets accessible only to parties to agreements (bilateral and multilateral) or others who are authorized, under an agreement.

Restricted to internal CFS/NRCan use: Assets accessible within the CFS and NRCan only, for example, via an Intranet. Within this group, assets can be divided into those accessible to all CFS and NRCan employees and those restricted to specific employees.

Restricted by legal and security constraints: Assets that are only accessible to authorized users due to legal or security restrictions. In this case, the policy is to remove or ease the restriction should circumstances allow. However, the CFS only commits to examining the possibility.

Note that in any of these categories, there may be some limitations to accessibility and use even for those for whom access is not restricted. This is discussed in the next section.

Guidelines for Directive 5

5.1 Although employees are expected to provide unrestricted access to as many CFS knowledge assets as possible, the CFS recognizes that in some circumstances a number of legal and other constraints may apply. To aid in making the appropriate determination regarding access, knowledge assets are categorized into five major groups.

a) Unrestricted: Assets available to anyone wishing to access and use them, as permitted by copyright law.

b) Restricted to specific groups through informal arrangements: Assets available only to people such as clients and stakeholders. For example,

- Assets intended for distribution only through subscription requiring users to register;
- Works in progress, such as a report or analysis, and available only to members of a working group before distribution.
- Technical works limited to qualified users because of safety and risk issues that might result from inappropriate use.

c) Restricted to specific groups because of contractual obligations: Assets accessible only by parties to formal agreements (bilateral and multilateral) or others who have been given authorization under an agreement. For example,

- Proprietary material from an industrial partner participating in a joint activity.
- Assets with commercial potential requiring patent protection and developed jointly with private sector partners.
- Data or internal information from the provinces and subject to restriction by them.
- Material from registrants at a conference who elect not to disseminate these works.
- Assets restricted to certain categories of users such as policy analysts, managers, and security experts because of privacy policy, confidentiality agreements, and the like.

d) Restricted to internal CFS and/or NRCan use: For example,

- Policy documents under development.
- Briefing notes and other confidential/secret materials for senior management and the Minister.
- Internal working documents, such as draft plans, budgets, and proposals.
- Issue analyses before the adoption of a CFS position.
- Negotiating positions that, by their nature, are confidential.

e) Restricted by legal and security constraints: Assets that cannot be made accessible to other than authorized users because of legal or security reasons. These assets may overlap with other categories of assets. For example,

- Security materials.
- Personnel records.
- Documents classified as confidential or secret.
- Budget and financial records.
- Internal assessments of contract proposals.

5.2 Where a request is made for a knowledge asset that falls into any of the five restricted-access categories, the CFS contact person will need to make the appropriate determination; explain to the client why the particular knowledge asset cannot be accessed; and in the event of disagreement, refer the matter to the Director General of the concerned responsibility center for final determination.

5.3 The CFS contact person will also endeavor to meet the request by removing or easing the restriction whenever possible. For example, an asset only available on the CFS Intranet might be provided to the client through a different medium, such as a simple printed download (assuming no other restriction applies).

5.4 When it is not appropriate to remove the restriction, the CFS contact person will provide an appropriate explanation to the client with a view to ensuring that the reasons for the restriction are understood as reasonable.

5.5 In the event of a disagreement, the matter will be referred to the relevant Director General for final consideration.

Legislative and Policy Authorities

Consolidated Statutes of Canada (http://laws.justice.gc.ca/en/title/A.html)

- Access to Information Act (R.S. 1985, c. A-1)
- Privacy Act (R.S. 1985, c. P-21)

Treasury Board of Canada Secretariat Policies (http://www.tbs-sct.gc.ca/common/policies-politiques_e.asp)

- Access to Information, policy and guidelines (1993)
- Communications Policy of the Government of Canada (2002)

Note: R.S. = Revised statute; c. = chapter.

Accessibility[3]

Directive 6

The CFS endeavors to have the characteristics of its knowledge assets, such as media, format, location, and processing technology, match those requested by most users.

The CFS endeavors to match as closely as possible the accessibility and usability characteristics of its knowledge assets to those requested and needed by most users. The principal characteristics that may enable or impede access are as follows:

Media: the physical medium used to record, store, and transfer knowledge, information, and data.

Format: the arrangement of knowledge, information, and data.

Location: the place where knowledge, information, and data are physically stored.

Processing technology: the type of processing used to store, access, reproduce, and transfer media.

The characteristics may affect users and uses differently. Digital documents can be read or downloaded by anyone, anywhere, if they are connected to the Internet, but in some cases, such as for large databases, only a high-speed connection is practical. Paper documents must be either accessed directly on site, transferred physically, or digitized to be analyzed with computers. Collections must be personally visited.

[3] NRCan (2002a) is the source of information for this section.

Guidelines for Directive 6

6.1 CFS employees will endeavor to provide assets with the characteristics that best meet the client's needs. Knowledge asset characteristics include media (for example, paper, diskette, CD-Rom, electronic files, and tape); format (the style, size and shape, language, layout, and digital file type); location (where knowledge, information, and data are physically stored); and technology (the type of processing used to store, access, reproduce, and transfer media).

6.2 Where more than nominal costs may be incurred, the CFS will make an appropriate determination and communicate this to the client in an open manner at the outset (see guidelines to directive 9). For example, costs might be incurred in digitizing data or in manually collecting and processing nondigital data. Data could be difficult to access where high-speed connectivity is needed (as in the case of large data sets) or where unstructured data cannot be manipulated to meet a user's request.

Directive 7

The CFS will alert potential users to any limitations on accessibility to knowledge assets and if practical will find ways to overcome these limitations on a case-by-case basis.

Where there are limitations to accessibility, the CFS will alert potential users to those limitations and, if possible and practical, will attempt to find ways to overcome them, on a case-by-case basis. If a request for a knowledge asset specifies characteristics that differ from those available, the CFS will examine alternatives, such as reformatting digital data files or providing a photocopy of a paper document. The user may be asked to pay some or all of the cost of meeting the request. In such a case, the user will always be given the option of receiving the assets with their existing characteristics.

Note that the CFS makes no general commitment to transform legacy knowledge assets to current media or formats.

Guidelines to Directive 7

7.1 If a request for a knowledge asset specifies characteristics that differ from those that are immediately available, the CFS will examine the feasibility of fulfilling the request through other means, such as reformatting of digital data files or providing a photocopy of a paper document.

7.2 Where a digital conversion of data is not practical for reasons of technology or format, the CFS may be able to furnish the data in their present form.

7.3 CFS employees should make clear to clients that the CFS makes no commitment to transform legacy assets to current media or formats.

Service to Clients [4]

Directive 8

The CFS commits to providing its clients with service that is consistent with generally accepted best practices.

This directive reflects the federal government's commitment to enhance its service to Canadians. The CFS should consider the following criteria for evaluating service quality:

- **Effectiveness**: Measures productivity, including when and where the service is available and how efficiently it is delivered.
- **User experience**: Considers client satisfaction with respect to interactions with the CFS, including courtesy shown by the CFS and ease of accessing knowledge assets.
- **Usefulness**: Evaluates the value of a knowledge asset to the user, including its timeliness, relevance, accuracy, and completeness.
- **Reliability**: Measures the extent to which users can depend on the knowledge, information, and data; factors evaluated include authenticity, integrity, and consistency.
- **Transaction**: Assesses the efficiency and effectiveness of the processes for accessing knowledge assets, including methods for requesting assets, ways assets are transferred to users, financial transactions involved (if applicable), and support provided to users.

Guidelines to Directive 8

8.1 This directive is central to the federal government's commitment to greater transparency and relevance to Canadians.

8.2 CFS efforts will support the stated intent of the federal government to enhance its service to citizens by providing the right information in the right format, in time to make the right decision.

8.3 In striving to meet this aim, the CFS should consider the following criteria for evaluating service quality:

- Effectiveness: Measures productivity, including when and where the service is available and how efficiently it is delivered (for example, time required, number of steps needed, and simplicity).
- User experience: Considers client satisfaction with respect to interactions with the CFS, including courtesy shown by the CFS and ease of accessing knowledge assets (for example, finding required knowledge asset on a Web site).
- Usefulness: Evaluates the value of a knowledge asset to the user, including its timeliness (in time for an intended use), relevance (meeting user needs), accuracy (for example, free from computational and compilation errors), and completeness (has all necessary elements).
- Reliability: Measures the extent to which users can depend on the knowledge, information, and data. Factors evaluated include authenticity (accessed from a recognized, authoritative source), integrity (unbiased and factual), and consistency (stability of sampling method, analysis, or reporting).
- Transaction: Assesses the efficiency and effectiveness of the processes for accessing knowledge assets, including methods for requesting assets (in person, by mail, telephone, fax, e-mail, Internet),

[4] NRCan (2002a) is the source of information for this section.

ways assets are transferred to users (media, shipping), financial transactions involved (if applicable), and support provided to users (media, response time, level of support).

8.4 The preceding criteria will be considered as part of the recognition and credit due employees who perform their knowledge management functions as set out in the A2K Policy (see guidelines to directive 5).

8.5 These criteria will also be taken into account as part of the Evaluation Framework established for the Access to Knowledge Policy.

Cost of Accessing Knowledge Assets

Directive 9

The CFS aims to make access to and delivery of as many as possible of its knowledge assets free of charge or at a minimal cost. Where a fee is charged for access to a knowledge asset, the CFS will be open in its dealings and explain why the charge is imposed.

The CFS aims to make access to and delivery of as many of its knowledge assets as possible free of charge or at only a minimal cost. Where access or delivery requires an intervention on the part of the provider to process an existing knowledge asset, a fee may be charged. For example, this may occur if a digital data set needs to be converted from one format to another or printed material has to be prepared in response to a specific request. In such cases, some or all of the costs of processing and distributing the requested knowledge asset may be charged. Where a fee is required, the CFS will explain why and what the charge covers. Cost-recovery practices are governed by policies and procedures as determined by the Treasury Board of Canada.

The categories of cost involved in accessing CFS knowledge assets are as follows:

- **No cost**: The user pays nothing to access a knowledge asset.
- **Partial cost**: The user pays only part of the total cost of access. There may be one cost or several costs associated with accessing a knowledge asset.
- **Full cost**: The user pays the total cost associated with processing and providing the knowledge asset or product, including a share of overhead costs. Note, however, that these costs refer only to access costs, not costs for producing the knowledge asset.

A particular knowledge asset may be available in different formats and at different costs. For example, a database may be free for download from the Internet and also available at some cost for a printed version. In such cases, the CFS will provide the potential buyer with information on how to obtain the free version.

Guidelines for Directive 9

9.1 Under normal circumstances, the CFS will provide as many of its knowledge assets free of charge or at the least cost possible. "Normal circumstances" may be generally interpreted as satisfying those requests that fall within the realm of "routine" and "day-to-day" activity by CFS staff and its operations and would include those knowledge assets that are readily available without incurring significant conversion or processing costs.

9.2 In cases where the CFS must incur significant costs to respond to a particular request, it is considered fair that such costs will be borne by the user through a predetermined transaction fee consistent with generally accepted best practices. Examples of warranted charges are as follows:

- Re-formatting of data sets captured in outdated formats, such as data captured in older media formats, including punch cards, magnetic tape, and early disks, and which may not be readable by current hardware. Similarly, data and information processed by software that is now obsolete may no longer be retrievable. In either case, availability would require conversion to contemporary applications. In such instances, CFS staff will make a determination of whether or not the conversion is possible and if it is, what the cost would be.
- Preparing printed materials in response to specific requests. Normally, fees for such preparation would be relatively modest as costs would be limited

to staff time in assembling available data into a printed consolidation and/or photocopying.

- Extraordinary effort on the part of CFS to access and compile data, such as in the case of data that are fragmented, not officially archived, or requiring significant reconfiguration in response to a particular request.

9.3 Where a fee is required, the CFS will ensure that the client appreciates that the CFS is only charging what is fair and reasonable for the provision of an extraordinary service. It is incumbent upon all CFS staff to convey this sense of fairness in their oral and written communications.

9.4 To determine the profile of a particular request, CFS employees should be consistent in following the A2K Policy with respect to categories of cost.

a) No cost: The knowledge asset is provided free of charge.

b) Partial cost: The user pays only part of the total cost of access. Examples are costs associated with distribution, reproduction, conversion to a specific format or medium, or the production of a customized product. There may be one cost or several costs associated with accessing a knowledge asset.

c) Full cost: The user pays the total cost associated with processing and providing the knowledge asset or product, including a share of overhead costs (for example, administration, marketing). Note, however, that these costs refer only to access costs, not costs for producing the knowledge asset. As well, this designation will be normally be applied where the asset is being provided to a user who will profit from the use of the asset.

9.5 CFS staff will advise clients on potential alternatives that might be more cost-effective. For example, in some instances publications may be available for free through an Internet download or via less expensive abstract rather than full version.

9.6 In instances where assets are not available and/or the costs for accessing it are deemed to be prohibitive, CFS staff will advise the client that the request is not possible and/or practicable and therefore cannot be met.

9.7 When the CFS contact person and the client disagree as to the cost for accessing a particular knowledge asset, the matter will be referred to the manager, and as appropriate, the Director General of the responsibility center for final consideration.

Legislative and Policy Authorities

Consolidated Statutes of Canada (http://laws.justice.gc.ca/en/title/A.html)

- Financial Administration Act (R.S. 1985, c. F-11)

Treasury Board of Canada Secretariat Policies (http://www.tbs-sct.gc.ca/common/policies-politiques_e.asp)

- Policy on Service Standards for External Fees (2004)

Note: R.S. = Revised statute; c. = chapter.

APPENDIX. KNOWLEDGE ASSETS INVENTORY

The CFS needs information about the knowledge assets that it owns and holds in order to implement the CFS Access to Knowledge Policy. The Knowledge Assets Inventory (KAI) is intended to provide baseline information to help manage CFS knowledge assets.

The inventory consists of two parts: an Intranet user interface to enter and retrieve information about CFS knowledge assets and an interactive, searchable database to capture, organize, and store the information. The interface is accessible to all CFS employees. The database is only accessible to the system administrator. Only the administrator can delete an asset.

Several types of knowledge assets are intended to be captured by the KAI.

Agreements: For example, memoranda of understanding, letters of agreement, records of negotiations, bilateral and multilateral agreements.

Briefing materials: For example, briefing notes, briefing materials, dockets, ministerial letters, Q&As, Frequently Asked Questions, Treasury Board submissions.

Commercial assets: For example, patents, inventions, trademarks, products, proprietary software.

Data sets: For example, statistics, research, inventories, surveys, socioeconomic material, models.

Digital/electronic assets: If not included in other categories.

Media-related assets: Those intended for broader audiences, e.g., multimedia materials, flyers, folders, displays, videos, communication and promotional materials, Internet home pages; as well, items for the mass media, e.g., press releases.

Organizational assets: Related to the sector or department; e.g., policies, procedures, training information, conference plans, work plans.

Paper documents or collections of documents: For example, reports of research results, externally produced publications, journal articles, and unpublished reports, individually or in collections.

Physical assets: Insect, plant, and photograph collections.

Presentations: For example, slide decks, speeches, papers presented at conferences or meetings, poster presentations.

Stakeholder information: Type of stakeholder, e.g., provincial or territorial government, First Nation, community, school; minutes of meetings; contact information.

Other knowledge assets are captured by existing systems and should not be included in the KAI.

Distribution lists: These are captured by the Client Database.

Expertise: A separate Database of Expertise and Skills (DOES) is being developed.

Information technology: These are captured by hardware and software inventories.

Publications: These are captured in the CFS Publications Database.

Research projects: A Project Management Tracking System is under development.

Using the KAI Interface

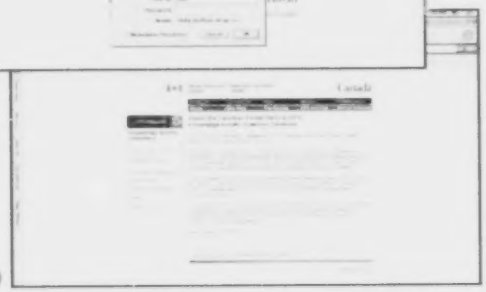
The interface is designed to be user friendly. It is easy to use and requires no specialized skills. Entering and updating knowledge assets requires relatively little time. The system contains multiple layers of help files.

1) Opening the Database

The URL http://cfsintranet.nrcan.gc.ca/applications/kai/index_e.php connects to the KAI Database. A login window (a) will prompt for a login name and password. It is the same as is used when connecting to the NRCan network. Only the named individual

(a)

(b)



can add or edit their assets, although anyone can search the database.

This brings up the "about" page (b), which is used as a home page for this database.

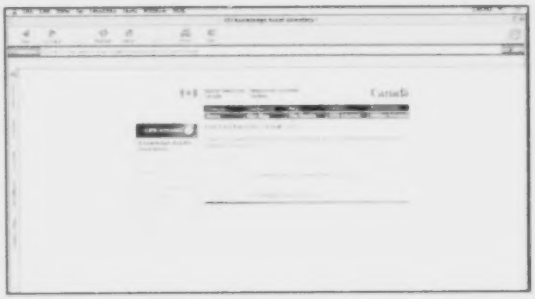
The seven links on the left side of the screen will always be present regardless of location within the database.

Click on Add/Edit Records.

2) Add/Edit Records - Edit Main View

This is the main screen for all assets listed by an individual. Indicate yes or no for knowledge assets and knowledge activities as well as any general comments regarding the overall asset collection. (Resting the cursor over the red question mark (?) provides context-specific help text.) To bypass adding or editing assets after completing the question and/or comment fields, click the **Submit** button at the bottom on the screen. This is necessary to record a proper entry into the database. To abort press **Cancel**. To continue to add or edit an asset, click **Continue**.

3) Add/Edit Records - Asset List



This is the existing asset list. Select an asset to edit from the list on the screen (if any) or select **Add New Asset** to create a new asset record.

4) Add/Edit Records - Edit Asset

This is the new or existing asset record. Complete the template, with as much information as appropriate. Explanations for individual fields are provided in the KAI help files. Resting the cursor on the red question mark (?) provides brief context-specific help text.

Note: Fields marked with an asterisk (*) are mandatory and must be completed to have a proper record. The more information provided in the optional fields, the more useful the record.

GLOSSARY

Note: Terms are defined solely within the context of this publication. Some terms have broader definitions that are not used here.

Access: Allowing users to search for, retrieve, and transfer or download content from CFS repositories (e.g., databases, libraries, files) to user sites. There are two broad categories of access, unrestricted and restricted.

Accessibility: Extent to which attributes of knowledge, information, or data enhance or impede the ability or capacity of users to access content.

Acquisition: Accessing one or more remote repositories and transferring content to a local site (e.g., downloading data, information, or knowledge).

Archiving: Preserving content and associated metadata in secure, redundant, permanent storage, ensuring their integrity, and maintaining compatibility with evolving technology.

Characteristic: Attribute, descriptor, or quality of content that affects its accessibility (e.g., media, format, location, technology).

Client: Identified user for which content is specifically targeted and adapted (e.g., forest managers, scientists, policy analysts). See also public.

Content: All-inclusive term for all elements of the sequence of data, information, knowledge, and wisdom.

Co-owner: Two or more parties with joint rights in a knowledge asset. Co-ownership may exist as an informal partnership or through more formal contracts and agreement. All co-owners must agree on data, information, and knowledge management activities and processes.

Copyright: Literally, the right to copy. Under the Canadian Copyright Act, owners of copyright have control over the use of their creations or works prepared under their control and are entitled to benefit, economically and otherwise, from the exploitation of their works.

Cost: Fee or expense borne by or charged to the user to access or use a knowledge asset.

Cost recovery: Process of charging the user a cost or fee to offset the internal cost of disseminating a knowledge asset.

Creator or inventor: Person or persons who produce an original work considered as intellectual property (e.g., author, artist, scientist, analyst). Although all content created by CFS employees on behalf of the Crown during the course of their work is owned by the CFS, some benefits may accrue to creators or inventors (e.g., authorship recognition, career advancement, a share of royalties). In general, public servants whose works may be copyrighted are called creators and those whose works can be patented are called inventors.

Criteria: Attributes, descriptors, or qualities used as a basis for classification or decision-making.

Custodian: Individual or organization who is responsible for storing, archiving, and providing access to content (e.g., database manager, librarian, records manager, curator).

Data: Recorded, ordered symbols or signals that carry information (e.g., numbers, letters, electrical current). Data are the "facts" of knowledge.

Database: Group of related data files incorporating data that are independent of applications, have complex relationships, and need to be secure.

Database management: Using computer systems to code and enter, store and delete, organize, search, retrieve, and manage access to data in a database.

Digital document: Content recorded, stored, and retrieved in a digital format using computer processing.

Digital media: Any media that uses an ordered sequence of binary numbers to record content (e.g., tape, diskette, CD ROM, hard drive).

Digital work: Creative work comprising ordered binary coding that is capable of collective interpretation or behavior when processed electronically (e.g., a book, painting, or song that has been digitized).

Dissemination: Delivering or distributing digital content to users (e.g., partners, clients, stakeholders, and the public).

Document: Content that is recorded (e.g., written, printed) on paper or electronically and can be read directly.

Explicit knowledge: Knowledge that is formally expressed (e.g., in words, as mathematical models) and can be transferred from the creator to a user.

Format: Arrangement of recorded content (i.e., its printing style, size and shape, language, layout, processor).

Guideline: Standard that assists users by recommending preferred or desired choices or approaches.

Information: Data that has been tabulated, interpreted, translated, or transformed to reveal its underlying meaning (e.g., document, photograph, table). Information is the "what" of knowledge.

Information base: Database that contains information (e.g., metadata, reports, documents, statistics).

Information holdings: Information produced and copyrighted by others that is held by the department (e.g., in libraries, as collections).

Information management: Developing and implementing information standards, processes, systems, and technology to enable the exchange of information between creators, providers, and users in support of the management objectives of an organization.

Integration: Combining content from different disparate sources so they can be used to support the holistic analysis of an issue.

Intellectual property: Nontangible property (as opposed to tangible or physical property) created through the intellectual efforts of an individual or group in which ownership and use rights can be established. Copyright and patents are two of six areas of intellectual property generally recognized in Canada.

Internet: Cooperative global connectivity among communication networks and communication protocols that allow the networks to exchange digital content with each other. The Internet supports the World Wide Web.

Intranet: Internal network that uses Internet technology to exchange information within an organization.

Knowledge: Explicit (written) or tacit (mental) understanding of how things relate to each other or how they work. It often comprises synthesized information from multiple domains. Understanding is the "how" of knowledge.

Knowledge asset: Content managed as intellectual property with associated costs and values, for which ownership and use rights (i.e., copyright) can be bought and sold or otherwise transferred.

Knowledge base: Database containing explicit knowledge in the form of formally coded facts and decision rules. Expert systems use a knowledge base to support coded rules for diagnosing problems or identifying things.

Knowledge management: Creating, managing, preserving, sharing or integrating, and using content to support the mandate and goals of an organization.

Knowledge product: Knowledge that has been transformed into tangible products tailored to the needs of specific clients.

Level of access: Extent to which access is permitted or restricted for particular types of content. Access limitations could result from legal rights, management decisions, technical factors, or cost.

Manager: Individual who is accountable or responsible for the activities of subordinates related to information or knowledge management process (e.g., project leader, section head, director, director general).

Media: Physical medium used to record, store, and transfer content (e.g., as printed products, audio recordings, videotapes).

Metadata: Description of the attributes of digital content that is independent of the content itself (i.e., digital equivalent of a library card catalogue).

Owner: Individuals or organizations who legally own copyright or intellectual property rights to a knowledge asset. All knowledge assets created by CFS employees are owned by the CFS, on behalf of the federal government.

Partner: Person, group, or organization with whom there is an understanding, agreement, or contract with respect to joint ownership and management of knowledge assets.

Policy: Rule or process that must be followed within an organization.

Principle: Basic norm that describes how an organization conducts its business.

Privileged use: Benefit (not a right) granted to knowledge creators, in the form of restricted access by others to their content until it has been published.

Processor: System used to record and reproduce content; for digital media, the software used and required; for traditional media, the equipment (e.g., fax machine, tape recorder, radio, television).

Provider: Individual or organization sharing, and distributing or disseminating content (e.g., Web masters, publishers, libraries). The right to distribute may rest with creators, owners, or third parties (publishers).

Public: Any person or group (i.e., citizens, organizations) who might access knowledge assets that are not specifically targeted to them. See also client.

Public domain: Legal status of a knowledge asset governed by copyright law after copyright has expired; a knowledge asset can be used freely once it is in the public domain.

Public good: Applied to a knowledge asset that could benefit all or most Canadians. Public good assets are generally disseminated at no cost.

Publicly available: Applied to a knowledge asset held by a public authority and for which there is a general right of access. An applicant has a right to access such assets and to know the identity of the holding authority.

Publicly owned: Applied to a knowledge asset collected, assembled, or maintained under a law or ordinance or in connection with the transaction of official business, by or for a governmental body, and for which the governmental body owns the information or has a right of access to it.

Responsible individual or group: Those mandated and accountable for enabling or preventing specific outcomes related to data, information, or knowledge management.

Restricted access: Institutional or organizational limitations on who may access content. For CFS knowledge assets, restrictions relate to specific groups, participants in agreements, internal use, and legal or security constraints.

Retrieval: Accessing or downloading content and transferring it to another site.

Rights: Relating to the rights accorded to individuals or organizations with respect to knowledge assets; these rights arise from specific statutory obligations or agreements by asset owners. Rights vary among different knowledge management roles and they can be bought, sold, or otherwise transferred.

Role: Assigned or expected function, responsibilities, and rights of individuals and groups, based on their position in an organization.

Search: Using a search engine or browsing a Web site to find content.

Service standard: Level of service delivery (e.g., timeliness, availability, accessibility, quality, completeness).

Site: Part of an organizational computerized repository that contains digital documents and is connected to a server.

Stakeholder: Person or group with an interest in an organization's activities. Stakeholders often have advisory roles.

Tacit knowledge: Personal knowledge, experience, and skills influenced by beliefs, perspectives, and values. Tacit knowledge exists in people's minds (e.g., mental models of the world); it is often difficult to transform into explicit knowledge.

Transaction: Interaction between a provider and user that provides access to a knowledge asset, starting with a search and ending with a transfer.

Transfer: Copy, deliver, download, or reproduce a digital document to a remote site via a network (e.g., Intranet, Internet, Web).

Unrestricted access: No institutional or organizational limitations on who may access content. Institutional limitations are independent of price or accessibility considerations.

User: Individual or organization using knowledge assets to solve problems, address issues, and make decisions.

Wisdom: Correct application of knowledge. Wisdom is usually based on a combination of education, experience and judgment. Wisdom is the "why"of knowledge.

Work: Intellectual product (e.g. book, newspaper, magazine, sound recording, painting, photograph, film) for which copyright protection is applicable. A work may be in a traditional or digital medium.

World Wide Web: Globally distributed hypermedia system that supports publication and dissemination of multimedia digital works as well as global searching, accessing, retrieving, transferring, and displaying or playing published works.

REFERENCES

NRCan (Natural Resources Canada). 2003. Shaping the future: Canadian Forest Service strategic plan 2003–2008. NRCan, Canadian Forest Service, Ottawa, ON. 20 p in English (bilingual tumble). Also available on the World Wide Web: http://www.nrcan.gc.ca/cfs-scf/national/who-qui/strategic/index_e.html

NRCan (Natural Resources Canada). 2002a. Access to knowledge: initial policy framework. Unpublished report. Available from NRCan, Canadian Forest Service, Ottawa, ON.

NRCan (Natural Resources Canada). 2002b. Business case for the proposed Canadian Forest Service Knowledge Management Program. Unpublished report. Available from NRCan, Canadian Forest Service, Ottawa, ON.

Privy Council Office. 1999. Speech from the Throne to Open the Second Session of the Thirty-Sixth Parliament of Canada, 12 October 1999. World Wide Web document available through the Privy Council Office Web site at http://www.pco-bcp.gc.ca (go to Information Resources).

SCF SERVICE CANADIEN DES FORÊTS
www.nrcan.gc.ca/cfs-scf/

Politique du Service canadien des forêts sur l'accès au savoir et lignes directrices sur sa mise en œuvre

Ressources naturelles Canada
Natural Resources Canada

Canada

Politique du Service canadien des forêts sur l'accès au savoir et lignes directrices sur sa mise en œuvre

Publié par
Resources naturelles Canada
Service canadien des forêts
Direction des sciences et des programmes
Ottawa

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, 2005
ISBN 0-662-68827-9
N° de cat. Fo94-2/2005

Pour obtenir gratuitement des exemplaires de cette publication, s'adresser à
Ressources naturelles Canada
Service canadien des forêts
Ottawa (Ontario) K1A 0E4

Tél. : (613) 947-7341

Pour acheter une version sur microfiches ou des photocopies de cette publication, s'adresser à
Micromedia Proquest
20, Victoria Street
Toronto (Ontario) M5C 2N8

Tél. : (416) 362-5211, 1-800-387-2689
Fax : (416) 362-6161

This document is also published in English under the title of *Canadian Forest Service access to knowledge policy and implementation guidelines.*

Une version pdf de cette publication est disponible par l'entremise de la librairie du Service canadien des forêts : http://librairie.scf.rncan.gc.ca.

Préparation : Albert Simard
Révision : Catherine Carmody
Révision du texte français : Denis Rochon
Production : Paula Irving et Francine Bérubé
Conception et mise en page : Roberta Gal

Catalogage avant publication de Bibliothèque et Archives Canada

Vedette principale au titre : Politique du Service canadien des forêts sur l'accès au savoir et lignes directrices sur sa mise en œuvre

Texte en français et en anglais disposé tête-bêche.

Titre de la p. de t. addit. : *Canadian Forest Service access to knowledge policy and implementation guidelines.*

ISBN 0-662-68827-9
N° de cat. Fo94-2/2005
Disponible aussi sur l'Internet. ISBN 0-662-79353-6 N° de cat. Fo94-2/2005F-PDF

1. Service canadien des forêts – Gestion de l'information.
2. Foresterie – Canada.
3. Gestion des connaissances – Canada.
I. Service canadien des forêts. Direction des sciences et des programmes.
II. Titre : Canadian Forest Service access to knowledge policy and implementation guidelines.

SD567.C32 2005 354.5'5238'0971 C2005-980081-XF

Imprimé sur du papier recyclé

Imprimé sur du papier alcalin permanent

TABLE DES MATIÈRES

Remerciements 4

Déclaration de principes 5

Principes directeurs et objectifs 5

Directives 6
Champ d'application 6
Responsabilités du personnel 6
Fondement législatif 7
Date d'entrée en vigueur 7

Tour d'horizon 8

Raison d'être de la gestion du savoir 8
Cadre stratégique 9
Avantages pour le SCF 9
Principes directeurs et objectifs 10
Inclusions et exclusions 10
Évolution et examen 11
Déni de responsabilité 11

Directives et lignes directrices 12

Paternité et utilisation des actifs cognitifs 12
Directive 1 12
Directive 2 13
Directive 3 15
Fondements législatifs et politiques 15
Rôles, droits et responsabilités 15
Directive 4 15
Fondements législatifs et politiques 18
Niveaux d'accès 18
Directive 5 18
Fondements législatifs et politiques 19
Accessibilité 20
Directive 6 20
Directive 7 20
Services aux clients 21
Directive 8 21
Coûts d'accès aux actifs cognitifs 22
Directive 9 22
Fondements législatifs et politiques 23

Annexe : Inventaire des actifs cognitifs 24

Glossaire 26

Bibliographie 30

REMERCIEMENTS

La politique sur l'accès au savoir du Service canadien des forêts (SCF) constitue l'aboutissement du travail créatif de bien des personnes, trop nombreuses pour être toutes nommées, sur plusieurs années. Le groupe de travail sur l'accès au savoir de Ressources naturelles Canada, formé de représentants de tous les secteurs et de toutes les directions du ministère, présidé par Malcolm Drury et Albert Simard, a élaboré le cadre d'une politique ministérielle et a rédigé un avant-projet. Un groupe de travail du SCF piloté par Tim Bezanson et formé de représentants de l'ensemble des directions et centres et foresterie, a ensuite adapté cette politique à notre contexte et rédigé les lignes directrices pour sa mise en œuvre. L'inventaire des actifs cognitifs a été mis au point par un groupe de travail du SCF dirigé par Jeff Karau. Enfin, Albert Simard et Catherine Carmody ont assemblé et révisé toutes les contributions, personnelles ou collectives, et en ont fait un document prêt à publier.

Aux termes de la *Loi sur le ministère des Ressources naturelles* (1994), dans le cadre des pouvoirs dont est investi le ministre de Ressources naturelles Canada (RNCan), celui-ci est tenu de « recueillir, dépouiller, analyser, coordonner et diffuser l'information sur les activités, notamment scientifiques, techniques, économiques, industrielles, administratives et commerciales, et les progrès ou faits nouveaux relatifs aux ressources naturelles du Canada ». Cela nécessite de recueillir des données, de les analyser et de les ordonner en informations, dont l'interprétation se solde par de nouveaux savoirs et, surtout, de diffuser les données, les informations et les connaissances qui constituent des actifs cognitifs. En général, et à moins d'indication explicite du contraire, ce document renvoie à tous les actifs cognitifs. Dans certains cas, qui sont clairement marqués, il ne renvoie qu'aux seules données.

En tant que secteur de RNCan et conformément à la loi susmentionnée, le Service canadien des forêts (SCF) s'est doté d'une politique sur l'accès au savoir et de lignes directrices sur sa mise en œuvre pour assurer la saine gestion et l'accessibilité de ses actifs cognitifs. La politique du SCF sur l'accès au savoir devra être harmonisée avec toute politique ministérielle plus vaste sur l'accès au savoir susceptible d'être adoptée.

Selon le plan stratégique 2003-2008 du SCF, *Modeler l'avenir*, l'une des orientations stratégiques du SCF est de « devenir la première source canadienne d'information à valeur ajoutée et faisant autorité sur les forêts »[1]. La politique du SCF sur l'accès au savoir est l'une des clés de voûte de la mise en œuvre efficace de cette orientation stratégique.

Conformément à RNCan en direct, qui est la réponse du Ministère à l'initiative du Gouvernement en direct (http://www.gol-ged.gc.ca/index_f.asp), le SCF a pris l'engagement de faciliter l'accès de ses actifs cognitifs aux membres du SCF et à tous les Canadiens. Les progrès rapides d'Internet depuis 10 ans et en particulier du Web expliquent que les gens escomptent un accès électronique direct plus facile et la fourniture d'actifs cognitifs, notamment grâce à des bases de données en direct et à des bibliothèques virtuelles.

1. Ressources naturelles Canada, Ottawa, 2003, page 6. Également disponible sur Internet : http://www.nrcan.gc.ca/cfs-scf/national/who-qui/strategic/index_f.html.

En même temps, la demande de produits cognitifs sur des supports traditionnels persiste, comme les publications sur support papier, et il en va de même de l'accès aux actifs cognitifs matériels, comme les collections de végétaux et d'insectes. La politique sur l'accès au savoir concerne les supports numériques et papier, de même que les actifs cognitifs matériels. Elle respecte la riche diversité des activités du SCF et les nombreuses façons différentes dont fonctionne le Service, de son propre chef ou avec le concours d'autres organismes.

Principes directeurs et objectifs

En donnant accès à ses actifs cognitifs, le SCF :

- cherchera à promouvoir le libre accès et à minimiser les frais d'accès;
- fera preuve d'équité et de transparence à l'égard de ses clients et des intervenants;
- élaborera des normes pour offrir des services de haut niveau;
- se concentrera sur les supports numériques tout en répondant à la demande actuelle de supports traditionnels;
- établira et respectera les droits, les privilèges et les responsabilités clairs des employés, des clients et des intervenants du SCF.

Les objectifs de la politique du SCF sur l'accès au savoir sont conformes aux principes ci-dessus et consistent :

- à permettre au SCF d'offrir l'accès libre et gratuit à ses actifs cognitifs, tout en reconnaissant le besoin d'un recouvrement des coûts et la nécessité d'imposer des limites d'accès dans certains cas;
- à offrir un cadre pour assurer l'uniformité de classification des divers actifs cognitifs du SCF dans les limites d'une matrice de coûts et d'accessibilité;
- à résoudre la question de l'accessibilité dans la gestion des connaissances générées par le SCF et lui appartenant en tant qu'actifs.

Directives

1. Le SCF est une entité du gouvernement fédéral financée à même les deniers publics. Les actifs cognitifs du SCF qui ont été engendrés grâce aux deniers publics appartiennent au public, et le SCF et RNCan sont les gardiens de ces actifs pour le compte de la Couronne.

2. Les employés du SCF qui recueillent des données (notamment des données scientifiques, techniques et statistiques) pour se livrer à des recherches internes bénéficient de l'accès et de l'utilisation privilégiés de ces données pendant une période qui peut atteindre deux ans après leur collecte. Des exceptions à cette période de deux ans peuvent être accordées par écrit au cas par cas par un cadre supérieur (directeur général ou son délégué).

3. Lorsqu'un actif cognitif est le fruit d'une activité multipartite ou d'un accord contractuel, les droits et responsabilités qui se rattachent à sa paternité et à son utilisation doivent être déterminés à l'avance et consignés dans un accord signé par toutes les parties. Lors de la négociation de ces accords, l'objectif du SCF est de minimiser les écarts par rapport à sa politique sur l'accès au savoir.

4. Le SCF énonce clairement les droits et les responsabilités de ses employés, clients, partenaires et intervenants, notamment en ce qui a trait aux restrictions imposées à l'utilisation ou à l'aliénation de ses actifs cognitifs.

5. Le SCF entend permettre l'accès sans restriction au plus grand nombre possible de ses actifs cognitifs. Lorsque l'accès aux actifs cognitifs doit être restreint, le SCF s'efforcera d'éliminer ou d'assouplir la restriction quand les circonstances le permettent.

6. Le SCF doit tout faire pour que les caractéristiques de ses actifs cognitifs, comme le support, la présentation, l'emplacement et la technique de traitement, cadrent avec celles que réclament la plupart des utilisateurs.

7. Le SCF avisera les éventuels utilisateurs des limites imposées à l'accessibilité de ses actifs cognitifs et, dans la mesure du possible, s'efforcera de trouver des moyens de surmonter ces limites au cas par cas.

8. Le SCF s'engage à fournir à ses clients des services conformes aux pratiques optimales généralement reconnues.

9. Le SCF vise à permettre l'accès et la fourniture du plus grand nombre possible de ses actifs cognitifs gratuitement ou moyennant des frais minimes. Lorsque des droits sont perçus au titre de l'accès à un actif cognitif, le SCF fera preuve de transparence et expliquera la raison d'être de ce droit.

Champ d'application

Qui : cette politique s'applique à tous les employés du SCF et aux personnes qui travaillent à contrat pour le SCF.

Quoi : cette politique s'applique à tous les actifs cognitifs dont le SCF est propriétaire ou copropriétaire et dont il assure la garde pour le compte de la Couronne.

Quand : cette politique s'applique aux actifs cognitifs créés ou détenus à compter du 1er avril 2005, même si son application aux actifs existants est encouragée, sous réserve que les ressources le permettent.

Responsabilités du personnel

Les employés (p. ex. les scientifiques, les analystes et les statisticiens) sont tenus :

- de déclarer les actifs cognitifs dont ils sont détenteurs, actuels et futurs;
- de prendre en charge la gestion des données et des connaissances de manière explicite dans le cadre du processus normal de gestion d'un projet.

Les cadres supérieurs (directeurs généraux ou délégués) sont tenus :

- d'assurer le respect de la politique dans leur sphère de responsabilité;
- d'autoriser et de documenter les exceptions à la période normale d'utilisation privilégiée de deux ans que prévoit la politique.

Les pourvoyeurs de connaissances (comme les bibliothèques, les directeurs de l'information, les webmestres) sont tenus :

- de répondre aux demandes d'accès aux actifs cognitifs de manière ponctuelle et polie, notamment aux demandes de données sous des présentations différentes;
- d'expliquer la politique aux clients et aux intervenants et de leur faire connaître leurs droits et respon-

sabilités en ce qui concerne l'utilisation des actifs cognitifs fournis par le SCF;

- de fixer les droits d'accès, le cas échéant, et d'être en mesure d'expliquer aux clients la raison pour laquelle ces droits doivent être perçus.

Fondement législatif

Cette politique est publiée sous le régime de la Loi sur le ministère des Ressources naturelles (1994), article 3, et de la Loi sur le droit d'auteur (1985), articles 3 et 12.

Date d'entrée en vigueur

Cette politique a été approuvée par le Comité de la haute direction du SCF le 28 septembre 2004 et elle entre en vigueur le 1er avril 2005.

La politique sur l'accès au savoir du Service canadien des forêts établit un ensemble commun de critères et de lignes directrices qui régissent les privilèges accordés aux employés du Service canadien des forêts (SCF) quant à l'utilisation des données; elle précise la raison d'être des différents niveaux d'accès aux actifs cognitifs, notamment les cas où des droits sont perçus; et elle établit un ensemble commun de critères et de lignes directrices qui régissent les rôles, les droits et les responsabilités qui se rattachent aux actifs cognitifs du SCF.

La politique sur l'accès au savoir sert de base à d'autres éléments de gestion des connaissances, notamment l'archivage, la préservation et la gestion du cycle de vie des actifs cognitifs. Elle ne saurait se substituer à des textes existants, comme la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur le droit d'auteur;* à des politiques comme la Politique de communication du Conseil du Trésor et les politiques qui ont trait aux droits de propriété intellectuelle; pas plus qu'aux accords contractuels qui intéressent des tierces parties. Elle établit un ensemble commun de principes et de déclarations de principes simples par lesquels le SCF peut présenter à ses clients et intervenants une méthode uniforme et compréhensible d'accès à ses actifs cognitifs, notamment lorsque cet accès peut être quelque peu réglementé ou que des droits peuvent être perçus.

Ce document présente la politique sur l'accès au savoir et précise pourquoi, comment et quand elle a été élaborée. Il traite ensuite des directives stratégiques en décrivant chacune, en précisant les fondements (p. ex. législatifs et politiques) sur lesquels repose la directive et en fournissant des lignes directrices sur sa mise en œuvre. Le document contient également un glossaire des termes employés dans la politique et des directives sur la façon de déclarer les actifs par le biais du Répertoire des actifs cognitifs (annexe).

Raison d'être de la gestion du savoir

Le savoir est un actif essentiel de l'économie, laquelle est de plus en plus mondialisée et fondée justement sur les connaissances (économie du savoir). C'est un guide essentiel et un appui dans la prise de décisions à l'intérieur comme à l'extérieur du gouvernement et dans la conception de nouvelles technologies, politiques, règlements, codes et normes. Le savoir engendre également de nouvelles connaissances.

Le ministre de Ressources naturelles Canada (RNCan) est tenu, aux termes de la *Loi sur le ministère des Ressources naturelles* (1994) de « recueillir, dépouiller, analyser, coordonner et diffuser l'information sur les activités, notamment scientifiques, techniques, économiques, industrielles, administratives et commerciales, et les progrès ou faits nouveaux relatifs aux ressources naturelles du Canada ». En tant que secteur de RNCan, le Service canadien des forêts (SCF) est chargé de mettre cette directive à exécution en ce qui concerne les forêts du Canada. Le plan stratégique 2003-2008 du SCF, *Modeler l'avenir*, dispose que l'une des orientations stratégiques du SCF est de « devenir la première source canadienne d'information à valeur ajoutée et faisant autorité sur les forêts » (RNCan, 2003, page 6).

Le SCF subit actuellement une restructuration en profondeur et une métamorphose de ses activités. C'est ainsi que les objectifs essentiels viseront à accroître la visibilité du SCF et son utilité pour ses clients, ses partenaires et l'ensemble des Canadiens. Pour atteindre ces objectifs, il est essentiel que les actifs cognitifs du SCF soient accessibles.

Au sein du SCF, la production de savoirs suppose la collecte et l'analyse de données, qui sont les vecteurs de l'information, de même que leur interprétation et leur transformation pour révéler leur sens profond en tant qu'informations. L'analyse des données et des informations donne lieu à des connaissances résultant de l'examen et de la compréhension des rapports qui existent entre différents types de données et d'informations. Par exemple, les recherches en biotechnologie se sont soldées par de nouveaux génotypes végétaux dotés d'une meilleure croissance et d'une meilleure résistance face aux insectes et aux maladies. De même, on parvient aujourd'hui à mieux lutter contre les gros feux de forêt grâce à la mise au point de systèmes d'aide à la prise de décisions qui associent des modèles de comportement du feu à des observations météorologiques, des systèmes d'information géographique et une surveillance par satellite.

La révolution de l'information et de l'informatique des années 1990 a amené son lot de nouveaux défis et

de nouvelles occasions sur la façon dont le SCF doit mettre ses produits cognitifs (comme ses publications), ses informations et ses données — ses actifs cognitifs — à la disposition de ses clients et intervenants. Par exemple, les progrès rapides d'Internet et, en particulier, du Web ont donné lieu à des espoirs d'un accès direct plus facile et d'une offre d'actifs cognitifs par des instruments comme des bases de données en ligne et des bibliothèques virtuelles. Ils ont également amené une sensibilisation accrue aux actifs cognitifs du SCF. Dans l'univers du numérique, où le changement est la norme, les documents électroniques peuvent être créés et modifiés à la vitesse de l'éclair et les informations foisonnent au point d'être parfois nuisibles. En même temps, la demande de produits cognitifs sous forme traditionnelle persiste, comme les publications sur support papier et l'accès à des actifs cognitifs matériels, comme les collections de végétaux et d'insectes.

Au niveau ministériel, RNCan s'évertue à relever ces défis par le biais de RNCan en direct, qui est sa réponse à l'initiative du Gouvernement en direct (http://www.gol-ged.gc.ca/index_f.asp). Celle-ci fait suite à l'engagement pris par le gouvernement du Canada dans le discours du Trône de 1999 : « D'ici 2004, nous voulons être connus dans le monde entier comme le gouvernement le mieux branché avec ses citoyens. Les Canadiens et les Canadiennes auront accès à toute l'information et à tous les services gouvernementaux en direct, à l'endroit et au moment qui leur conviennent » (Bureau du Conseil privé, 1999). À cet égard, le SCF a exprimé le vœu d'être « reconnu comme la source de prédilection de données d'informations et de connaissances utiles, ponctuelles et intégrées faisant autorité sur les forêts et le secteur forestier du Canada » (RNCan, 2002b, page 7).

Pour y arriver, le SCF doit garantir l'accès à ses actifs cognitifs. La Politique sur l'accès au savoir du Service canadien des forêts et les lignes directrices sur sa mise en œuvre représente un pas important pour s'assurer que les actifs cognitifs du SCF sont bien gérés et accessibles.

Cadre stratégique

Les politiques sont les paradigmes d'un gouvernement : elles fournissent le contexte des règlements et des méthodes qui déterminent la façon dont les ministères s'acquittent de leurs responsabilités.

La politique sur l'accès au savoir du SCF présente de l'intérêt pour les supports numériques et les supports papier traditionnels de même que pour les collections matérielles d'actifs cognitifs. Le cadre stratégique respecte la riche diversité des activités du SCF, parmi lesquelles on peut citer des recherches scientifiques à long et à court terme, le développement technologique, les analyses statistiques et les services au public. Il respecte également les nombreuses façons différentes dont le SCF fonctionne, de son propre chef ou avec le concours d'autres entités des secteurs privé et public et du milieu universitaire, en vertu d'accords officieux ou d'accords contractuels, à l'échelle nationale et internationale.

Pour s'acquitter de son mandat, le SCF doit diffuser de l'information à l'ensemble des Canadiens et Canadiennes, dans l'intérêt public, gratuitement ou moyennant un coût minime. Mais il doit également fournir des renseignements à des groupes clients particuliers moyennant paiement, et produire des actifs cognitifs exclusifs ou confidentiels qui ne sont pas destinés à une diffusion générale. La politique sur l'accès au savoir porte sur tout l'éventail des actifs cognitifs du SCF et des modes de diffusion.

En outre, le cadre stratégique repose sur les principes et les pratiques optimales qu'il faut adopter pour permettre l'accès aux actifs cognitifs du SCF.

Avantages pour le SCF

La politique sur l'accès au savoir encourage et facilite un mode uniforme d'accès aux actifs cognitifs, tout en reconnaissant la diversité de la nature des activités du SCF. Elle présente une nouvelle façon d'envisager la paternité, les rôles individuels et collectifs, les privilèges et les responsabilités, et la façon dont chaque activité s'imbrique dans le tableau plus général du SCF en tant que pourvoyeur de connaissances.

La politique offre des avantages appréciables au SCF :

- elle rehausse la visibilité du SCF, son leadership et son influence comme composante clé des infrastructures cognitives sur les ressources naturelles du Canada, en encourageant et en facilitant l'accès à ses actifs cognitifs;
- elle est essentielle à l'aboutissement de la stratégie d'affaires émergente du SCF et à la participation aux

initiatives de RNCan en direct et du Gouvernement en direct;

- elle promeut un milieu de travail où l'on procède à l'échange de connaissances, à l'interne comme à l'externe;
- elle atténue le dédoublement des efforts, favorise les synergies, augmente l'intégration des contenus et renforce l'innovation;
- elle encourage et aide le SCF à prendre conscience de ses actifs cognitifs précieux;
- elle élimine le besoin de politiques prescriptives imposées de l'extérieur, en établissant un ensemble commun de principes et un cadre uniforme d'accès au savoir, tout en respectant les différentes façons dont fonctionne le SCF;
- elle contribue à faire en sorte que les actifs cognitifs du SCF sont, dans toute la mesure du possible, accessibles à ceux qui en ont besoin, quand ils en ont besoin et sous la forme dont ils ont besoin.

Principes directeurs et objectifs

En donnant accès à ses actifs cognitifs, le SCF :

- cherchera à promouvoir le libre accès et à minimiser les frais d'accès;
- fera preuve d'équité et de transparence à l'égard de ses clients et des intervenants;
- élaborera des normes pour offrir des services de haut niveau;
- insistera sur les supports numériques tout en répondant à la demande actuelle de supports traditionnels;
- établira et respectera les droits, les privilèges et les responsabilités clairs des employés, des clients et des intervenants du SCF.

Les objectifs de la politique du SCF sur l'accès au savoir sont conformes aux valeurs ci-dessus et consistent :

- à favoriser au SCF la mise en place d'un accès libre et gratuit aux actifs cognitifs, tout en reconnaissant le besoin d'un recouvrement des coûts et la nécessité d'en réglementer l'accès dans certains cas;
- à offrir un cadre pour assurer l'uniformité de classification des divers actifs cognitifs du SCF dans les limites d'une matrice de coûts et d'accessibilité;
- à résoudre la question de l'accessibilité dans la gestion des connaissances générées par le SCF et lui appartenant en tant qu'actifs.

Inclusions et exclusions

Les catégories qui suivent définissent assez largement les actifs cognitifs qui sont inclus dans la politique sur l'accès au savoir du SCF et ceux qui en sont exclus :

- Cette politique s'applique aux actifs cognitifs (données, informations ou connaissances) qui sont générés, recueillis ou produits par le SCF au moyen de ressources (humaines, financières, matérielles ou physiques) fournies exclusivement par le gouvernement du Canada.
- Si la majorité des ressources qui servent à créer un actif cognitif sont fournies par le gouvernement du Canada, cette politique s'applique normalement à moins que l'on puisse invoquer des raisons suffisantes qui justifient d'appliquer la directive 3. Plus la proportion de ressources du gouvernement fédéral est élevée, plus impérieuse devient la raison d'appliquer la directive 3.
- Si la mineure partie des ressources qui ont servi à créer un actif cognitif est fournie par le gouvernement du Canada, les actifs cognitifs doivent alors être traités en vertu de la directive 3.
- Si un actif cognitif est créé pour le compte d'une autre entité (p. ex. le Conseil canadien des ministres des forêts), cet actif est alors considéré comme appartenant à l'organisation pour laquelle les travaux sont réalisés et cette politique est sans objet.
- Si l'actif cognitif est acquis auprès d'une autre partie, les restrictions de l'accord d'acquisition s'appliquent alors. Si possible, il faut mener des négociations sur des dispositions d'accès qui soient compatibles avec cette politique.
- Cette politique ne s'applique pas aux actifs cognitifs qui sont protégés par un texte législatif, comme la Loi sur la protection des renseignements personnels ou les politiques du gouvernement fédéral.
- Cette politique ne s'applique pas aux actifs cognitifs classifiés à un niveau quelconque, notamment désigné, confidentiel, secret ou très secret.

- Cette politique ne s'applique pas aux documents publiés, comme les articles scientifiques, les livres (y compris les chapitres de livre), les illustrations et les photographies, car ils sont déjà accessibles en vertu du processus de publication.
- Cette politique ne s'applique pas à l'archivage, pour lequel une politique distincte mais étroitement liée sera élaborée.

Évolution et examen

Compte tenu des progrès rapides des technologies d'accès aux actifs cognitifs et de l'adoption future prévue d'une politique semblable à l'échelle du Ministère, il est recommandé de revoir régulièrement la politique sur l'accès au savoir du SCF, au moins une fois tous les cinq ans ou plus tôt en cas de besoin.

Déni de responsabilité

Les actifs cognitifs du SCF sont fournis en l'état et le SCF n'offre aucune garantie ni ne présente aucune déclaration, explicite ou implicite, résultant d'une loi ou autrement, quant à leur exactitude, exhaustivité ou adaptation à une fin particulière. En outre, le SCF décline expressément toute responsabilité au titre de l'utilisation ou de l'interprétation, par des utilisateurs de l'extérieur du SCF, des actifs cognitifs qu'il leur fournit.

Les lignes directrices sur la mise en œuvre de la politique sur l'accès au savoir du SCF ont été conçues pour aider à l'interpréter. Grâce à des explications et à des exemples de cas typiques, les lignes directrices ont pour but d'aider les gestionnaires et les employés à prendre les décisions qui s'imposent à l'appui des objectifs de la politique. Ces lignes directrices s'appuient sur le bon sens et le jugement pour interpréter et appliquer la politique. Elles ne se veulent pas prescriptives mais sont plutôt des points de référence pour l'interprétation juste et relativement uniforme de la politique. De ce fait, la mise en œuvre des lignes directrices devra nécessairement reposer sur l'esprit de bonne volonté et de service au public des gestionnaires et des employés chargés de leur application. Avec la politique, elles favorisent une organisation plus transparente, responsable et réceptive. En facilitant l'accès à ses actifs cognitifs et à ses fonds de connaissances, le SCF saura de mieux en mieux répondre aux besoins de ses clients et partenaires, et des Canadiens et Canadiennes en général.

Pour en faciliter l'analyse, les directives stratégiques sont regroupées sous les rubriques suivantes : paternité, notamment les conséquences d'un accès privilégié et d'une copaternité (directives 1, 2 et 3); rôles, droits et responsabilités (directive 4); niveaux d'accès (directive 5); accessibilité (directives 6 et 7); services aux clients (directive 8); et coûts (directive 9).

Paternité et utilisation des actifs cognitifs

Directive 1

Le SCF est une entité du gouvernement fédéral financée à même les deniers publics. Les actifs cognitifs du SCF générés grâce aux deniers publics sont du domaine public et le SCF et RNCan sont les gardiens de ces actifs pour le compte de la Couronne.

L'objet de cette directive est de clarifier et de sensibiliser les gens au fait que les données, les informations et les actifs cognitifs créés ou recueillis par des employés du gouvernement du Canada appartiennent à la Couronne et non pas à l'employé. Toutefois, ces actifs cognitifs sont assujettis aux dispositions de la *Loi sur le droit d'auteur* et, de ce fait, ils ne sont pas du domaine public.

Les restrictions imposées à la divulgation et à l'utilisation des données, des informations et des connaissances recueillies par ou pour le SCF appartiennent à trois grandes catégories :

Sans restrictions au-delà de la période nécessaire pour assurer le contrôle de qualité : données recueillies dans le but exprès d'échanger et de diffuser de l'information à jour. En général, ces données agrégées sont diffusées publiquement sans tarder, sauf lorsqu'il faut s'assurer que leur qualité est suffisante.

Restrictions pour une période donnée : principalement les données recueillies par des personnes et des équipes qui se livrent à des recherches scientifiques, lesquelles reçoivent généralement un accès privilégié leur permettant de les interpréter et de les publier en priorité.

Restrictions permanentes : données recueillies en vertu des conditions d'un accord multipartite ou fournies au SCF moyennant une clause de confidentialité. Ces dernières peuvent englober les données d'un autre ordre de gouvernement ou d'une entreprise; les données fournies par des répondants individuels au cours d'un exercice de collecte de données statistiques ou une présentation modifiée de ces données; et certaines données agrégées qui ne seront peut-être jamais divulguées pour protéger le caractère confidentiel des données fournies par les répondants au sondage.

Lignes directrices relatives à la directive 1

1.1 Le SCF et ses employés doivent dans la plupart des cas mettre les actifs cognitifs du SCF à la disposition des utilisateurs de la manière la plus rapide et la plus transparente possible.

1.2 Le SCF reconnaît que les actifs cognitifs créés ou recueillis par lui appartiennent à trois grandes catégories pour ce qui est des restrictions imposées à leur divulgation :

a) Sans restrictions au-delà de la période nécessaire pour assurer le contrôle de qualité. Cette catégorie englobe les actifs cognitifs qui ne sont pas visés par la disposition de la politique sur l'accès privilégié pendant deux ans et qui sont divulgués aux utilisateurs, souvent le grand public, dès leur collecte. À titre d'exemples, il faut mentionner les données relatives aux risques naturels comme les feux de forêt, les relevés visant expressément la collecte de données pour des bases de

données nationales comme le Programme national de données sur les forêts, et les données statistiques comme l'Abrégé de statistiques forestières canadiennes.

b) Restrictions pour une période donnée. Cette catégorie, dont la limite s'applique normalement à une période de deux ans, englobe les recherches scientifiques dont l'accès privilégié donne aux scientifiques un délai raisonnable pour les interpréter et les publier. (Voir directive 2 au sujet de la règle de l'accès privilégié pendant deux ans et les exceptions à cette règle.)

c) Restriction permanente. Cette catégorie vise les cas où les actifs cognitifs générés en totalité ou en partie par le SCF peuvent ne pas être divulgués sur demande. Mentionnons à titre d'exemples les actifs qui ont été créés ou recueillis en vertu des conditions d'accords multipartites dont l'une des conditions est la confidentialité des données ou des informations fournies. De même, cela peut englober un certain nombre d'autres paramètres pouvant aller de la confidentialité ministérielle aux notes d'information ou aux projets de proposition réservés à un usage interne (voir directive 2). En outre, cette catégorie vise les actifs cognitifs protégés par des textes législatifs comme la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur le droit d'auteur* et par les politiques du Conseil du Trésor.

1.3 L'objet du Répertoire des actifs cognitifs est de réunir de l'information sur la nature et la portée des actifs cognitifs créés par les employés du SCF. Le répertoire n'est accessible qu'à l'intérieur du SCF.

Directive 2

Les employés du SCF qui recueillent des données (notamment des données scientifiques, techniques, statistiques et économiques) pour se livrer à des recherches internes bénéficient de l'accès et de l'utilisation privilégiés de ces données pendant une période qui peut atteindre deux ans après leur collecte. Des exceptions à cette période de deux ans peuvent être accordées par écrit au cas par cas par un cadre supérieur (directeur général ou son délégué).

Les employés du SCF qui recueillent des données pour des recherches internes bénéficient généralement de l'accès et de l'utilisation privilégiés de ces données pendant une période de deux ans après leur collecte[2]. À l'expiration de la période d'accès privilégié, les données doivent devenir accessibles au public sur demande. Ce délai de deux ans convient :

- aux études appliquées assorties d'une période d'expérimentation ou de collecte de données clairement définissable de quelques mois et qui se prêtent à l'interprétation rapide de ces données;
- aux recherches scientifiques caractéristiques qui comportent plus d'un an d'expériences ou de collecte de données, lorsqu'il faut un délai raisonnable pour obtenir et valider un volume suffisant de données pour pouvoir les interpréter en toute confiance.

En cas de raison impérieuse, la période d'accès privilégié de deux ans peut être révoquée ou réduite, selon ce qu'en décide le directeur général de l'employé (ou son délégué). Par exemple, les données peuvent être nécessaires ailleurs au sein du Ministère ou dans un autre service du gouvernement fédéral dans le but d'élaborer une politique ou un cadre de réglementation ou de répondre à une question urgente comme une barrière non tarifaire au commerce. Il se peut également qu'il soit avantageux d'échanger des données avec autrui lorsqu'une nouvelle occasion de synergies se présente. Si la période d'accès privilégié est raccourcie, le SCF s'efforcera de répondre aux attentes de ses employés en ce qui concerne la priorité d'interprétation et de publication des données.

Des prolongations de la période générale d'accès privilégié de deux ans peuvent être accordées au cas par cas. Certaines recherches durent longtemps de par leur nature, ce qui nécessite la collecte de données sur plusieurs années jusqu'à ce que l'on soit en possession d'un ensemble complet de données. Dans certains cas, seul l'ensemble complet de données doit faire l'objet d'une analyse et d'une interprétation, étant donné que l'analyse d'un ensemble partiel risque d'aboutir à une interprétation erronée qui peut être préjudiciable. Des données peuvent également être recueillies sur plus de deux ans pour mettre au point et tester de nouvelles technologies, dans le but ultime d'obtenir un brevet. Toutes les précisions sur la technologie, notamment les données, doivent être traitées sous le sceau du secret jusqu'à ce que le moment soit venu de divulguer le brevet. Les motifs d'octroi d'une prolongation et d'un engagement à finalement diffuser les données doivent être documentés et approuvés au niveau des directeurs généraux (ou de leurs délégués). Ces prolongations peuvent être révoquées par ledit gestionnaire ou ses supérieurs à

2. Le début de la période d'accès privilégié correspond à la fin de l'année civile durant laquelle les données ont été recueillies et non pas à la fin d'un projet pluriannuel.

tout moment, advenant un changement dans les besoins opérationnels.

Lignes directrices relatives à la directive 2

2.1 « Accessible au public » ne signifie pas forcément qu'il faille afficher les données, les informations ou les connaissances sur un site Web, ou annoncer leur accessibilité ou encore les diffuser. Cela signifie qu'un actif sera mis à la disposition de quiconque en fait la demande.

2.2 « Accessible au public » signifie qu'un actif cognitif ne sera pas catégoriquement exclu d'une demande d'accès à l'information en vertu de l'exclusion au titre des « recherches scientifiques ». Pour une telle exclusion, il faudra une raison valable, selon les dispositions de cette politique.

2.3 Les rôles et responsabilités des effectifs du SCF à cet égard sont précisés dans les lignes directrices relatives à la directive 4.

2.4 Le SCF respectera l'esprit et l'objet de la politique sur l'accès au savoir en divulguant le maximum de ses actifs cognitifs moyennant un minimum de limites et en simplifiant au maximum la mise en œuvre de cette politique.

2.5 La période de deux ans avant laquelle les données sont rendues accessibles fera partie des pratiques normales du SCF en planification et gestion de projets. Le délai de deux ans est normalement calculé comme suit :

a) deux ans à partir de la fin de l'année durant laquelle les données ont été recueillies durant le cycle de vie d'un projet dont la durée est supérieure à deux ans, date à laquelle les données recueillies jusque-là seront divulguées sur demande;

b) deux ans après l'achèvement du projet, date à laquelle toutes les données seront accessibles sur demande.

2.6 Les exceptions à la période de deux ans seront accordées au cas par cas et uniquement pour des raisons précises et impérieuses. Ces exceptions appartiennent à deux catégories :

a) un raccourcissement de la période de deux ans. Comme exemples de situations qui se soldent par un tel raccourcissement, mentionnons :

- les données sont essentielles pour appuyer une politique ministérielle urgente ou des questions de réglementation;
- l'utilisation des données peut aboutir à l'établissement de synergies avec des tierces parties.

b) une prolongation de la période de deux ans. Comme exemples de situations qui se soldent par une prolongation, mentionnons :

- les recherches sont de longue durée par nature;
- les ensembles de données, du fait qu'ils sont incomplets, présentent peu de valeur ou risquent d'entraîner une interprétation erronée;
- la divulgation des données risque de compromettre les exigences qui se rattachent à un brevet et à une licence;
- les accords contractuels avec des tierces parties exigent la prolongation de la période.

2.7 D'autres exceptions à la période de deux ans peuvent être accordées au cas par cas en raison de circonstances extraordinaires et imprévisibles. Comme exemples de ces circonstances, mentionnons :

- un calendrier de travail comportant des activités sur le terrain qui ne peuvent avoir lieu à cause d'intempéries;
- des changements imprévus dans les crédits disponibles, ce qui a pour effet de modifier l'échéancier du plan de travail et les produits à livrer;
- des changements dans les circonstances opérationnelles, peu importe que ce soit au sein du SCF ou d'une tierce partie, et qui concernent des variables comme les effectifs, les ressources ou les priorités organisationnelles.

2.8 En cas d'octroi d'une exception à la période de deux ans, celle-ci doit être d'une durée minimum et, dans la mesure du possible, être reconnue au commencement du projet comme faisant partie intégrante du plan de travail approuvé.

2.9 Dans tous les cas, que l'écart ait été prévu ou imprévu, il exige l'approbation du directeur général du centre de responsabilité respectif ou d'un directeur désigné.

2.10 Au cas où la demande d'un actif cognitif qui doit être accessible au public serait rejetée, les gestionnaires doivent fournir une explication écrite du rejet au directeur général et au directeur compétents.

Directive 3

Lorsqu'un actif cognitif a été créé en vertu d'une activité multipartite ou d'un accord contractuel, les droits et responsabilités qui se rattachent à sa paternité et à son utilisation doivent être déterminés à l'avance et consignés dans un accord signé par toutes les parties. Au moment de la négociation de ces accords, l'objectif du SCF doit être de minimiser les divergences par rapport à sa politique sur l'accès au savoir.

Lorsqu'un actif cognitif doit être créé en vertu d'une activité multipartite ou d'un accord contractuel, les droits et responsabilités qui se rattachent à sa paternité et à son utilisation doivent être déterminés à l'avance et consignés dans un accord signé par toutes les parties. Au moment de la négociation de ces accords, l'objectif du SCF doit être de minimiser les divergences par rapport à sa politique sur l'accès au savoir.

Lignes directrices relatives à la directive 3

3.1 Parmi les activités multipartites, il y a les partenariats qui comportent des lettres d'entente, des protocoles d'entente, des contrats et des licences; ces activités se soldent par la création, la collecte, l'acquisition ou la production d'actifs cognitifs par le SCF et la ou les autres parties concernées.

3.2 Tous les accords multipartites qui prévoient des restrictions à l'accès doivent être officiellement incorporés dans le plan de projet tel qu'approuvé par la direction.

3.3 Pour minimiser les écarts par rapport à la politique, les employés du SCF peuvent négocier une durée aussi courte que possible avec une tierce partie au sujet des restrictions qui s'imposent à la divulgation des données; prévoir un examen automatique des restrictions à une date convenue; utiliser l'effet de levier pour réduire ou atténuer les restrictions comme condition de la participation du SCF et de l'apport de ressources; ou prendre des mesures semblables.

Fondements législatifs et politiques

Lois codifiées du Canada (http://lois.justice.gc.ca/fr/titre/A.html) :

- *Loi sur le droit d'auteur* (L.R. 1985, ch. C-42);
- *Loi sur l'accès à l'information* (L.R. 1985, ch. A-1);
- *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R. 1985, ch. P-21);
- *Loi sur les inventions des fonctionnaires* (L.R. 1985, ch. P-32).

Politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (http://www.tbs-sct.gc.ca/common/policies-politiques_f.asp) :

- Accès à l'information, politique et lignes directrices (1993);
- Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État (2000).

Remarque : L.R. = loi révisée; ch. = chapitre.

Rôles, droits et responsabilités

Directive 4

Le SCF énonce clairement les droits et les responsabilités à ses employés, clients, partenaires et intervenants, notamment en ce qui a trait aux restrictions qui s'appliquent à l'utilisation ou à l'élimination de ses actifs cognitifs.

Les rôles qu'assument le créateur, le gardien, le pourvoyeur, l'utilisateur, le gestionnaire et le propriétaire sur le plan des actifs cognitifs sont distincts; chaque rôle est assorti de responsabilités et de droits particuliers, les premiers désignant des avantages et des privilèges et non pas des droits juridiques. Une personne peut remplir plus d'un rôle, parfois de manière séquentielle, parfois de manière simultanée. Le créateur des données, par exemple, en sera souvent l'utilisateur et peut même en être le gardien pendant un certain temps. Le tableau 1 énumère les responsabilités et les droits de chacun de ces rôles relatifs à l'accès au savoir.

Ceux qui remplissent des fonctions d'accès au savoir doivent connaître leurs droits et responsabilités. Par exemple, les utilisateurs extérieurs des données du SCF doivent clairement en indiquer la source et reconnaître également que toute interprétation qu'ils font des données sans l'examen du SCF leur appartient en propre et ne reflète pas forcément celle du SCF. À cette fin, le SCF doit fournir aux utilisateurs de l'extérieur des énoncés clairs sur leurs droits et responsabilités, en particulier en ce qui a trait aux restrictions qui s'appliquent à l'utilisation ou à l'élimination de ses actifs cognitifs.

Pour ce qui est de ses propres employés, le SCF est fidèle au principe que tous ceux et celles qui remplissent un ou plusieurs rôles relatifs à l'accès au savoir doivent s'en voir entièrement reconnaître le mérite.

Cela est particulièrement important pour les employés qui mènent des études de longue haleine mais qui sont tenus par cette politique de divulguer des données destinées à une utilisation générale : le SCF reconnaîtra alors la valeur de leurs efforts en matière de collecte, de validation et de gestion des données.

Le rôle du créateur, du gardien, du pourvoyeur, de l'utilisateur, du gestionnaire et du propriétaire peut être rempli individuellement ou avec des partenaires, en vertu d'accords comme des contrats, des licences et des protocoles d'entente. Les entreprises communes ne changent rien aux responsabilités et aux droits qui se rattachent à chaque rôle. Toutefois, étant donné que chaque organisation peut avoir sa propre politique d'accès au savoir, le SCF doit négocier un accord pour chaque projet en précisant la façon dont ces responsabilités et droits sont répartis et/ou limités parmi les participants. Les gestionnaires du SCF sont chargés de minimiser les écarts par rapport à la politique sur l'accès au savoir.

Lignes directrices relatives à la directive 4

4.1 Les rôles et responsabilités des employés du SCF dans la mise en œuvre de la politique sur l'accès au savoir sont regroupés en six catégories : créateur, gardien, pourvoyeur, utilisateur, gestionnaire et propriétaire. Chaque rôle est assorti de responsabilités, de droits et de privilèges distincts qui sont précisés au tableau 1.

4.2 Les employés peuvent jouer plusieurs rôles et porter les responsabilités connexes de chacun, parfois de manière séquentielle, parfois de manière simultanée. Par exemple, le créateur d'un actif cognitif en sera souvent l'utilisateur et également, pendant un certain temps, le gardien et le pourvoyeur.

4.3 Les employés du SCF doivent être au courant de leurs rôles, droits et responsabilités en ce qui concerne la politique du SCF sur l'accès au savoir. Les gestionnaires et les cadres supérieurs doivent s'assurer que les employés bénéficient d'encouragements et d'appuis à cet égard et qu'ils reçoivent la reconnaissance qui leur est due. Voir les lignes directrices relatives à la directive 5.

4.4 Les destinataires (utilisateurs de l'extérieur) des actifs cognitifs du SCF seront avisés par la personne-ressource du SCF de toute restriction qui s'applique à l'utilisation ou à l'élimination des actifs. Les utilisateurs de l'extérieur seront avisés qu'ils sont tenus de clairement préciser la source de l'actif cognitif; qu'en l'absence d'une approbation officielle du SCF, ils sont tenus de reconnaître que toute interprétation de l'actif leur appartient en propre et n'est pas forcément celle du SCF; et qu'ils doivent respecter toute restriction imposée par le propriétaire de l'actif, qu'il s'agisse du SCF ou d'une tierce partie, quant à son utilisation.

4.5 La politique sur l'accès au savoir du SCF dispose que chaque employé du SCF doit se voir reconnaître le mérite de ses contributions dans la façon dont il assume ses rôles et responsabilités relatifs à l'accès au savoir.

a) Comme témoignage d'appui à un employé qui remplit son rôle, mentionnons des déclarations publiques et (ou) privées ou des lettres qui reconnaissent clairement les activités et les intentions de l'employé.

b) La reconnaissance d'un employé peut être aussi officieuse qu'une confirmation immédiate par le gestionnaire d'un « travail bien fait » ou aller jusqu'à une reconnaissance officielle dans le cadre des politiques plus vastes du SCF sur son personnel qui reconnaissent les conduites méritoires et l'excellence.

c) La mention du mérite, qui recoupe la reconnaissance, doit être liée au processus annuel d'examen du rendement en tant que mesure du rendement global d'un employé et de sa contribution à la mission du SCF. Cette mention de la contribution aux objectifs de la politique sur l'accès au savoir doit également compter à part entière dans le processus d'avancement et de promotion du SCF.

4.6 Les employés ont tout intérêt à tenir des registres de leurs contributions à la politique sur l'accès au savoir. Il peut s'agir de simples notes dans un dossier de travail ou d'une reconnaissance plus structurée du superviseur versée au dossier personnel.

4.7 Les gestionnaires doivent créer un milieu de travail qui cadre avec ces objectifs, c'est-à-dire accorder appui, reconnaissance et mention de mérite aux employés qui appuient l'objectif de la politique sur l'accès au savoir du SCF. Cela consiste à inculquer les valeurs d'une « organisation intelligente » qui encourage et récompense les efforts contribuant à accroître la visibilité et la pertinence du SCF.

4.8 Selon ce qu'en décide la direction, un employé peut se voir ordonner de partager un actif cognitif.

Tableau 1. Fonctions, responsabilités et droits se rattachant aux six rôles sur l'accès au savoir

Rôle	Fonctions	Responsabilités	Droits et privilèges	Remarques
CRÉATEUR (auteur, scientifique, analyste)	Analyse des données; synthétise des informations; recueille des données; crée des connaissances; ajoute de la valeur; adapte des connaissances à des utilisations particulières.	Assure l'originalité, la qualité, l'exactitude, la pertinence, l'exhaustivité et la ponctualité de l'actif cognitif; crée des métadonnées; les soumet aux bases de données du SCF; fournit des conseils aux utilisateurs.	Utilisation exclusive limitée; droit d'être reconnu comme auteur ou créateur; d'utiliser l'actif pour assurer son avancement professionnel; de recevoir des redevances.	Le créateur d'un actif cognitif en est rarement le propriétaire. Le créateur est également le gardien et le pourvoyeur durant la période d'utilisation exclusive.
GARDIEN (titulaire d'un document, gestionnaire d'une base de données, bibliothécaire, gestionnaire des dossiers, conservateur)	Stocke et préserve des connaissances, des informations et des données.	Assure l'intégrité et la tenue de métadonnées; gère le cycle de vie; transfère l'actif vers une technologie plus évoluée; respecte les limites de reproduction.	Droit de percevoir des redevances au titre de la reproduction, du stockage ou de l'accès; de les utiliser sans modification.	Le gardien peut également être pourvoyeur et utilisateur.
POURVOYEUR (webmestre, éditeur, bibliothécaire)	Facilite les recherches et l'extraction; convertit les caractéristiques (supports, format); diffuse des connaissances, des informations et des données.	Donne accès à des connaissances, des informations et des données; favorise leur échange; respecte les politiques de diffusion; avise les utilisateurs des restrictions qui s'appliquent.	Droit de distribuer et de percevoir des redevances au titre de la distribution et des conversions.	Le droit de distribuer peut incomber au créateur, au gardien, au propriétaire ou à une tierce partie (éditeur).
UTILISATEUR	Applique ou met en service des connaissances, des informations ou des données pour résoudre des problèmes, répondre à des questions ou prendre des décisions.	Respecte les restrictions en matière d'utilisation, de reproduction et de rediffusion; cite la source; s'il ne s'agit pas du SCF, précise que l'interprétation peut ne pas être la même que celle du SCF.	Droit d'avoir accès à des actifs en phase avec les politiques, de mettre le contenu en application, d'ajouter de la valeur et de percevoir des redevances au titre de la valeur ajoutée.	Si les utilisateurs ajoutent de la valeur au contenu, ils deviennent les créateurs du contenu à valeur ajoutée.
GESTIONNAIRE (chef de projet, chef de section, chef de subdivision, directeur)	Fournit des directives au sujet des fonctions d'accès; met en œuvre les politiques d'accès.	Implante des procédures; répartit les ressources; assure le respect des politiques, des droits de propriété intellectuelle et des responsabilités; précise la responsabilisation.	Pouvoir de prendre des décisions et de déléguer des responsabilités.	Les gestionnaires sont au moins un échelon au-dessus du créateur, de l'auteur ou du pourvoyeur.
PROPRIÉTAIRE (SCF pour la Couronne, entreprise, éditeur)	Détient ou possède des actifs en tant que propriété; est investi du pouvoir de les utiliser; établit les politiques d'accès.	Gère les objets protégés par un droit d'auteur et autres propriétés intellectuelles; protège le droit d'auteur; obtient et protège les brevets.	Droit de contrôler l'utilisation d'actifs, de les modifier ou de les aliéner, et de déléguer des pouvoirs; d'être reconnu comme propriétaire; de recouvrer les coûts et de percevoir des redevances ou des droits de permis.	Les actifs cognitifs appartiennent normalement à ceux qui financent leur création ou qui achètent les droits de propriété.

4.9 Pour favoriser la participation aux objectifs de la politique sur l'accès au savoir, les gestionnaires doivent recourir aux stimulants suivants :

- exiger que la politique sur l'accès au savoir se reflète dans les plans de projet comme condition impérieuse d'approbation et de financement;
- reconnaître et récompenser les activités d'appui à la politique sur l'accès au savoir dans le cadre des examens annuels du rendement et dans le processus de promotion.

4.10 Le directeur général du centre de responsabilité pertinent doit, en tant que principal gestionnaire responsable, assumer le leadership et la responsabilité voulus pour que les gestionnaires et les employés se voient accorder la reconnaissance et le mérite qui leur reviennent pour leur appui à la politique sur l'accès au savoir.

Fondements législatifs et politiques

Lois codifiées du Canada (http://lois.justice.gc.ca/fr/titre/A.html) :

- *Loi sur l'accès à l'information* (L.R. 1985, ch. A-1).

Politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (http://www.tbs-sct.gc.ca/common/policies-politiques_f.asp) :

- Accès à l'information, politique et lignes directrices (1993);
- Politique sur la gestion de l'information gouvernementale (2003);
- Norme sur la gestion de l'information (Partie 1 — Norme des métadonnées du Gouvernement en direct; Partie 2 — Norme du vocabulaire contrôlé) (2001);
- Lignes directrices sur la gestion de l'information (1994);
- Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information;
- Gestion des technologies de l'information (1995).

Remarque : L.R. = loi révisée; ch. = chapitre.

Niveaux d'accès

Directive 5

Le SCF entend garantir l'accès sans restriction au plus grand nombre possible de ses actifs cognitifs. Lorsque l'accès à des actifs cognitifs doit être restreint, le SCF tâchera d'éliminer ou d'assouplir la restriction quand les circonstances le permettent.

Le SCF s'évertue à assurer le libre accès du plus grand nombre possible de ses actifs cognitifs. Toutefois, il se peut qu'à l'occasion il y ait des restrictions. Le SCF classe l'accès dans les catégories suivantes :

Accès sans restriction : les actifs sont accessibles à quiconque souhaite les consulter et les utiliser, selon ce que permet la Loi sur le droit d'auteur.

Accès restreint à certains groupes : les actifs ne sont accessibles qu'à certains groupes de clients et d'intervenants. Par exemple, l'accès peut être restreint à des groupes de travail.

Accès restreint aux partenaires coopérants, aux clients et aux intervenants en raison d'obligations contractuelles : actifs uniquement accessibles aux parties à des accords (bilatéraux et multilatéraux) ou à d'autres parties autorisées en vertu d'un accord.

Accès réservé à l'usage interne du SCF/RNCan : les actifs sont accessibles uniquement aux membres du SCF et de RNCan, par exemple par intranet. Dans ce groupe, les actifs peuvent être subdivisés entre ceux qui sont accessibles à tous les employés du SCF et de RNCan et ceux dont l'accès est restreint à certains employés.

Accès restreint par des contraintes de légalité et de sécurité : actifs qui ne sont accessibles qu'aux utilisateurs autorisés à cause de contraintes de légalité ou de sécurité. Dans ce cas, la politique est d'éliminer ou d'assouplir la restriction si les circonstances le permettent. Toutefois, le SCF ne peut que s'engager à étudier cette possibilité.

À noter que, dans l'une quelconque de ces catégories, il peut y avoir certaines limites à l'accessibilité et à l'utilisation, même pour ceux dont l'accès est sans restriction. Cette question est abordée dans la section suivante.

Lignes directrices relatives à la directive 5

5.1 Bien que les employés soient censés assurer l'accès libre au plus grand nombre possible de ses actifs cognitifs, le SCF reconnaît que, dans certains cas, des contraintes de légalité et autres peuvent s'appliquer. Pour aider à prendre la juste décision en matière d'accès, les actifs cognitifs sont classés en cinq grands groupes.

a) Sans restriction : actifs accessibles à quiconque souhaite les consulter et les utiliser, selon ce que permet la *Loi sur le droit d'auteur*.

b) Restreint à certains groupes en vertu d'accords officieux : actifs uniquement accessibles à certains clients et intervenants. Par exemple :

- actifs dont la diffusion n'est possible que sur abonnement, ce qui oblige les utilisateurs à s'abonner;
- travaux en cours, comme un rapport ou une analyse, accessibles uniquement aux membres d'un groupe de travail avant d'être diffusés;
- travaux techniques dont l'accès est restreint aux utilisateurs qualifiés pour des raisons de sécurité et du risque pouvant résulter d'un usage impropre.

c) Restreint à certains groupes à cause d'obligations contractuelles : actifs uniquement accessibles aux parties à des accords officiels (bilatéraux et multilatéraux) ou à d'autres parties autorisées en vertu d'un accord. Par exemple :

- document exclusif émanant d'un partenaire de l'industrie qui participe à une activité conjointe;
- actifs présentant un potentiel commercial nécessitant la protection du brevet et conçus conjointement avec des partenaires du secteur privé;
- données ou informations internes émanant des provinces et assujetties aux restrictions des provinces;
- documents de participants à une conférence qui décident de ne pas diffuser leurs travaux;
- actifs dont l'accès est restreint à certaines catégories d'utilisateurs comme les analystes politiques, les gestionnaires et les experts en sécurité en raison de la politique sur la protection des renseignements personnels, d'accords de confidentialité et autres documents du même type.

d) Réservé à l'usage interne du SCF et de RNCan. Par exemple :

- documents stratégiques en cours de conception;
- notes d'information et autres documents confidentiels/secrets destinés à la haute direction et au ministre;
- documents de travail internes, comme des projets de plan, de budgets et de propositions;
- analyses d'enjeux avant l'adoption d'une position par le SCF;
- négociation de positions qui, de par leur nature, sont confidentielles.

e) Restreint par des contraintes de légalité et de sécurité : actifs qui ne sont accessibles qu'aux utilisateurs autorisés pour des raisons de légalité ou de sécurité. Ces actifs peuvent recouper d'autres catégories. Par exemple :

- documents de sécurité;
- dossiers du personnel;
- documents classés comme confidentiels ou secrets;
- registres budgétaires et financiers;
- évaluations internes de propositions de contrat.

5.2 Lorsqu'elle reçoit une demande d'actif cognitif appartenant à l'une quelconque des cinq catégories dont l'accès est restreint, la personne-ressource du SCF doit prendre la décision appropriée; expliquer au client pourquoi l'accès à l'actif cognitif lui est refusé; et, en cas de désaccord, renvoyer la question devant le directeur général ou le centre de responsabilité compétent pour une décision sans appel.

5.3 La personne-ressource du SCF doit également s'efforcer d'acquiescer à la demande en supprimant ou en assouplissant la restriction dans la mesure du possible. Par exemple, un actif qui n'est accessible que sur l'intranet du SCF peut être fourni au client sur un support différent, comme la simple impression d'un document téléchargé (sous réserve qu'aucune autre restriction ne s'applique).

5.4 Lorsqu'il n'est pas opportun de lever la restriction, la personne-ressource du SCF doit fournir une explication valable au client afin de s'assurer que celui-ci comprend bien que les motifs de la restriction sont tout à fait raisonnables.

5.5 En cas de désaccord, la question est renvoyée devant le directeur général compétent pour une décision sans appel.

Fondements législatifs et politiques

Lois codifiées du Canada (http://lois.justice.gc.ca/fr/titre/A.html) :

- *Loi sur l'accès à l'information* (L.R. 1985, ch. A-1);
- *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R. 1985, ch. P-21).

Politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (http://www.tbs-sct.gc.ca/common/policies-politiques_f.asp) :

- Accès à l'information, politique et lignes directrices (1993);
- Politique de communication du gouvernement du Canada (2002).

Remarque : L.R. = loi révisée; ch. = chapitre.

Accessibilité[3]

Directive 6

Le SCF fait tout pour que les caractéristiques de ses actifs cognitifs, comme le support, le format, l'emplacement et la technologie de traitement, cadrent avec celles qu'exigent la plupart des utilisateurs.

Le SCF s'efforce de faire correspondre au maximum les caractéristiques d'accessibilité et de convivialité de ses actifs cognitifs avec celles qu'exigent la plupart des utilisateurs et dont ils ont besoin. Les principales caractéristiques qui peuvent faciliter ou entraver l'accès sont les suivantes :

Support : support matériel qui sert à l'enregistrement, au stockage et à la transmission des connaissances, des informations et des données.

Format : disposition des connaissances, des informations et des données.

Emplacement : lieu où les connaissances, les informations et les données sont matériellement stockées.

Technologie de traitement : type de traitement ayant servi au stockage, à l'accès, à la reproduction et au transfert des supports.

Les caractéristiques peuvent affecter les utilisateurs et les utilisations différemment. Les documents numériques peuvent être lus ou téléchargés par quiconque et partout sous réserve que l'on soit branché à Internet, mais, dans certains cas, comme dans celui des bases de données volumineuses, un branchement à haute vitesse s'impose. Les documents sur papier peuvent être consultés sur place, transférés physiquement ou numérisés pour être analysés sur un ordinateur. Les collections peuvent faire l'objet d'une visite personnelle.

Lignes directrices relatives à la directive 6

6.1 Les employés du SCF s'emploieront à fournir des actifs présentant les caractéristiques qui cadrent le mieux avec les besoins de ses clients. Parmi les caractéristiques d'un actif cognitif, mentionnons le support (p. ex. papier, disquette, CD-ROM, fichier électronique et bande magnétique); le format (style, taille et forme, langue, présentation et type de fichier numérique); l'emplacement (là où les connaissances, les informations et les données sont matériellement stockées); et la technologie (le type de technologie de traitement qui a servi au stockage, à l'accès, à la reproduction et au transfert des supports).

6.2 Lorsque des coûts conséquents entrent en jeu, le SCF les calculera et les transmettra au client en toute franchise dès le début (voir lignes directrices relatives à la directive 9). Par exemple, il se peut qu'il en coûte de numériser des données ou de recueillir manuellement et de traiter des données non numériques. Les données peuvent être difficiles à consulter lorsqu'on a besoin d'une connectivité à haute vitesse (comme dans le cas des ensembles de données volumineux) ou lorsque des données non structurées ne peuvent pas être manipulées pour répondre à la demande d'un utilisateur.

Directive 7

Le SCF avisera les éventuels utilisateurs des restrictions qui se rattachent à l'accessibilité d'actifs cognitifs et, si cela est possible, s'efforcera de trouver des moyens de surmonter ces restrictions au cas par cas.

Lorsqu'il y a des limites à l'accessibilité, le SCF doit en aviser les utilisateurs éventuels et, si cela est possible et pratique, s'efforcer de trouver des moyens de les surmonter au cas par cas. Si une demande d'actifs cognitifs précise des caractéristiques qui diffèrent de celles qui existent, le SCF analysera les options, comme le reformatage de fichiers de données numériques ou la photocopie d'un document sur papier. L'utilisateur peut être invité à payer une partie ou la totalité des coûts de sa demande. En pareil cas, l'utilisateur se verra toujours offrir la possibilité de recevoir les actifs avec leurs caractéristiques existantes.

3. RNC.an (2002a) est la source des informations de cette section.

À noter que le SCF ne prend pas l'engagement de convertir des actifs cognitifs existants sur des supports ou des formats courants.

Lignes directrices relatives à la directive 7

7.1 Si une demande d'actif cognitif précise des caractéristiques qui diffèrent de celles qui sont immédiatement disponibles, le SCF étudiera la possibilité d'acquiescer à la demande par d'autres moyens, notamment en reformatant des fichiers de données numériques ou en fournissant la photocopie d'un document sur papier.

7.2 Lorsque la conversion numérique de données n'est pas pratique pour des raisons de technologie ou de format, le SCF peut fournir les données sous leur forme actuelle.

7.3 Les employés du SCF doivent dire clairement aux clients que le SCF ne s'engage nullement à convertir des actifs existants en supports ou en formats courants.

Services aux clients[4]

Directive 8

Le SCF s'engage à fournir à ses clients des services conformes aux pratiques optimales généralement reconnues.

Cette directive traduit l'engagement du gouvernement fédéral de mieux servir tous les Canadiens et Canadiennes. Le SCF doit étudier les critères suivants pour évaluer la qualité des services offerts :

Efficacité : mesure la productivité, notamment quand et où le service est offert et avec quelle efficacité.

Expérience de l'utilisateur : tient compte du niveau de satisfaction des clients à l'égard des interactions avec le SCF, notamment la politesse affichée par le SCF et la facilité de consulter les actifs cognitifs.

Utilité : mesure la valeur d'un actif cognitif pour l'utilisateur, notamment sa ponctualité, sa pertinence, son exactitude et son exhaustivité.

Fiabilité : évalue dans quelle mesure les utilisateurs peuvent dépendre des connaissances, informations et données. Au nombre des facteurs évalués, mentionnons l'authenticité, l'intégrité et l'uniformité.

Transaction : évalue l'efficacité des modalités d'accès aux actifs cognitifs, notamment les méthodes de demande d'actifs, les façons dont les actifs sont transmis aux utilisateurs, les transactions financières qui entrent en jeu (le cas échéant) et le soutien apporté aux utilisateurs.

Lignes directrices relatives à la directive 8

8.1 Cette directive est au cœur de l'engagement du gouvernement fédéral de faire preuve d'une plus grande transparence et pertinence pour tous les Canadiens et Canadiennes.

8.2 Les efforts du SCF appuieront l'objectif avoué du gouvernement fédéral qui est de mieux servir les citoyens en leur fournissant les informations dont ils ont besoin sous la présentation voulue et à temps pour prendre la juste décision.

8.3 Pour atteindre cet objectif, le SCF doit songer aux critères suivants pour évaluer la qualité des services :

- efficacité : mesure la productivité, notamment quand et où le service est offert et avec quelle efficacité (p. ex. le délai nécessaire, le nombre d'étapes nécessaires et la simplicité);
- expérience de l'utilisateur : tient compte du niveau de satisfaction des clients à l'égard des interactions avec le SCF, notamment la politesse affichée par le SCF et la facilité de consulter les actifs cognitifs (p. ex. trouver l'actif cognitif voulu sur un site Web);
- utilité : mesure la valeur d'un actif cognitif pour l'utilisateur, notamment sa ponctualité (fourniture à temps pour l'usage prévu), sa pertinence (répond aux besoins de l'utilisateur), son exactitude (p. ex. exempt d'erreurs de calcul et de compilation) et son exhaustivité (possède tous les éléments nécessaires);
- fiabilité : évalue dans quelle mesure les utilisateurs peuvent dépendre des connaissances, informations et données. Au nombre des facteurs évalués, mentionnons l'authenticité (obtenu à partir d'une source reconnue faisant autorité), l'intégrité (sans parti pris et factuel) et l'uniformité (stabilité de la méthode d'échantillonnage, de l'analyse ou de la déclaration);
- transaction : évalue l'efficacité des modalités d'accès aux actifs cognitifs, notamment les méthodes de demande des actifs (en personne, par courrier, téléphone, télécopieur, courriel, Internet), les façons dont les

4. RNCan (2002a) est la source des informations de cette section.

actifs sont transmis aux utilisateurs (support, expédition), les transactions financières qui entrent en jeu (le cas échéant) et le soutien apporté aux utilisateurs (support, délai d'exécution, niveau de soutien).

8.4 On tiendra compte des critères précédents pour reconnaître le mérite des employés qui remplissent leurs fonctions de gestion des actifs cognitifs selon les stipulations de la politique sur l'accès au savoir (voir lignes directrices relatives à la directive 5).

8.5 On tiendra compte également de ces critères dans le cadre d'évaluation établi pour la politique sur l'accès au savoir.

Coûts d'accès aux actifs cognitifs

Directive 9

Le SCF s'efforce de permettre l'accès et la fourniture du plus grand nombre de ses actifs cognitifs gratuitement ou moyennant un coût minime. Lorsqu'un droit est perçu pour l'accès à un actif cognitif, le SCF fera preuve de transparence et expliquera la raison de ce droit.

Le SCF s'efforce de permettre l'accès et la fourniture du plus grand nombre de ses actifs cognitifs gratuitement ou moyennant un coût minime. Lorsque l'accès ou la fourniture nécessitent l'intervention du pourvoyeur pour traiter un actif cognitif existant, il se peut que des droits soient perçus. Par exemple, cela peut arriver si un ensemble de données numériques doit être converti d'un format à un autre ou qu'un document imprimé doit être préparé pour donner suite à une demande particulière. En pareil cas, une partie ou la totalité des coûts de traitement et de distribution de l'actif cognitif demandé peut être exigée. Lorsque des frais sont exigés, le SCF expliquera pourquoi et ce que couvrent les frais. Les méthodes de recouvrement des coûts sont régies par des politiques et des procédures déterminées par le Conseil du Trésor du Canada.

Voici les catégories de coûts qui entrent en jeu pour avoir accès à des actifs cognitifs du SCF :

Gratuit : l'utilisateur ne paie rien pour avoir accès à un actif cognitif.

Coût partiel : l'utilisateur ne paie qu'une partie des coûts totaux d'accès. Il peut y avoir un ou plusieurs coûts se rattachant à l'accès à un actif cognitif.

Coût intégral : l'utilisateur paie le coût intégral qui se rattache au traitement et à la fourniture de l'actif ou du produit cognitif, notamment une part des frais généraux. À noter toutefois que ces coûts ne désignent que les coûts d'accès et non pas les coûts de production de l'actif cognitif.

Un actif cognitif donné peut être accessible sous différents formats et selon différents coûts. Par exemple, une base de données peut être téléchargée gratuitement sur Internet tandis que sa version imprimée coûte quelque chose. En pareil cas, le SCF fournira à l'acheteur éventuel des renseignements sur la façon de se procurer la version gratuite.

Lignes directrices relatives à la directive 9

9.1 En temps normal, le SCF fournit le plus grand nombre possible de ses actifs cognitifs gratuitement ou au plus bas prix possible. « Temps normal » peut généralement être interprété comme désignant les demandes qui relèvent des activités « courantes » et « quotidiennes » des employés du SCF et de ses opérations, ce qui englobe les actifs cognitifs qui sont d'accès facile sans entraîner des coûts de conversion ou de traitement importants.

9.2 Lorsque le SCF doit encourir des coûts importants pour acquiescer à une demande en particulier, il semble juste que ces coûts soient à la charge de l'utilisateur en vertu d'un droit de transaction préétabli conforme aux pratiques optimales généralement reconnues. Comme exemples de frais justifiés, mentionnons :

- reformatage d'ensembles de données saisis dans des formats périmés, comme d'anciens supports, notamment des cartes perforées, des bandes magnétiques et des disquettes de première génération, que les matériels actuels ne peuvent sans doute pas déchiffrer. De même, les données et informations traitées par des logiciels aujourd'hui périmés peuvent ne plus être récupérables. Dans l'un ou l'autre cas, leur accessibilité nécessite leur conversion dans des applications plus modernes. Dans ce cas, les employés du SCF détermineront si oui ou non la conversion est possible et, dans l'affirmative, quel en sera le coût;
- préparation de documents imprimés en réponse à une demande particulière. Normalement, les coûts d'une telle préparation sont relativement modérés car ils se limitent au temps que le personnel a passé à rassembler les données disponibles dans un recueil imprimé et/ou à les photocopier;

- efforts extraordinaires déployés par le SCF pour consulter et rassembler des données, comme dans le cas de données morcelées, qui ne sont pas archivées officiellement ou qui nécessitent une reconfiguration profonde en réponse à une demande particulière.

9.3 Lorsqu'un droit est exigible, le SCF s'assurera que le client comprend bien que le SCF ne lui facture que ce qui est juste et raisonnable pour la prestation d'un service extraordinaire. Il appartient à tous les employés du SCF de véhiculer cette notion d'équité dans leurs communications verbales et écrites.

9.4 Pour déterminer le profil d'une demande particulière, les employés du SCF doivent se conformer systématiquement à la politique sur l'accès au savoir pour ce qui est des catégories de coûts.

a) Gratuit : l'actif cognitif est fourni gratuitement.

b) Coût partiel : l'utilisateur ne paie qu'une partie du coût total d'accès. Mentionnons à titre d'exemples les coûts de distribution, de reproduction, de conversion à un support ou à un format particulier ou la production d'un produit sur mesure. Il se peut qu'un ou plusieurs coûts se rattachent à l'accès à un actif cognitif.

c) Coût intégral : l'utilisateur paie l'intégralité du coût qui se rattache au traitement et à la fourniture de l'actif ou du produit cognitif, notamment une part des frais généraux (p. ex. d'administration, de marketing). Signalons toutefois que ces coûts ne désignent que les coûts d'accès et non pas les coûts de production de l'actif cognitif. Par ailleurs, cette catégorie s'applique normalement lorsque l'actif est fourni à un utilisateur qui en tirera profit.

9.5 Les employés du SCF doivent faire connaître aux clients les éventuelles options moins coûteuses. Par exemple, dans certains cas, il se peut qu'une publication soit accessible gratuitement en vertu d'un téléchargement sur Internet ou en se procurant un résumé meilleur marché que la version intégrale.

9.6 Dans les cas où les actifs ne sont pas disponibles et où les coûts d'accès sont jugés prohibitifs, les employés du SCF feront savoir au client que sa demande n'est pas recevable et qu'elle ne peut donc pas être satisfaite.

9.7 Lorsque la personne-ressource du SCF et le client ne s'entendent pas sur le coût d'accès à un actif cognitif donné, la question est alors renvoyée au gestionnaire et, s'il y a lieu, au directeur général du centre de responsabilité pour une décision sans appel.

Fondements législatifs et politiques

Lois codifiées du Canada (http://lois.justice.gc.ca/fr/titre/A.html) :

- Loi sur la gestion des finances publiques (L.R. 1985, ch. F-11).

Politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (http://www.tbs-sct.gc.ca/common/policies-politiques_f.asp)

- Politique sur les normes de service pour les frais d'utilisation (2004).

Remarque : L.R. = loi révisée; ch. = chapitre.

ANNEXE. INVENTAIRE DES ACTIFS COGNITIFS

Le SCF a besoin d'informations sur les actifs cognitifs dont il est le propriétaire et détenteur pour mettre en œuvre sa politique sur l'accès au savoir. L'inventaire des actifs cognitifs (RAC) vise à fournir des données de base qui aideront à gérer les actifs cognitifs du SCF.

Le répertoire comporte deux parties : une interface utilisateur Intranet, qui permet d'inscrire et d'extraire des données sur les actifs cognitifs du SCF, et une base de données interactive consultable, qui permet de saisir, d'organiser et de stocker les informations. L'interface est accessible à tous les employés du SCF. La base de données, pour sa part, n'est accessible qu'à l'administrateur du système. Seul l'administrateur peut effacer un actif.

Plusieurs types d'actifs cognitifs doivent être saisis par le l'IAC.

Accords : par exemple protocoles d'entente, lettres d'entente, dossiers de négociations, accords bilatéraux et multilatéraux.

Documents de breffage : par exemple notes et documents de breffage, dossiers et lettres ministérielles, Q et R, foires aux questions, présentations au Conseil du Trésor.

Actifs commerciaux : par exemple brevets, inventions, marques de commerce, produits, logiciels privés.

Ensembles de données : par exemple statistiques, recherches, inventaires, sondages, documents socio-économiques, modèles.

Actifs numériques/électroniques : s'ils ne font pas partie d'autres catégories.

Actifs liés aux médias : ceux qui sont destinés à des publics plus larges, par exemple matériels multimédias, dépliants, brochures, affiches, vidéos, documents de communication et de promotion, sites Internet; de même que les articles destinés aux mass media comme les communiqués de presse.

Actifs organisationnels : ceux qui ont un rapport avec le secteur ou le Ministère; par exemple politiques, procédures, données sur la formation, plans de conférences, plans de travail.

Documents sur papier ou collections de documents : par exemple résultats de rapports de recherche, publications externes, articles de revues et rapports non publiés, individuellement ou dans des collections.

Actifs matériels : collections d'insectes, de végétaux et de photographies.

Présentations : par exemple diaporamas, discours, communications données dans le cadre de conférences ou de réunions, présentations par affiches.

Données sur les intervenants : type d'intervenant, par exemple gouvernement provincial ou territorial, Première nation, collectivité, école; comptes rendus de réunions; données sur les personnes-ressources.

D'autres actifs cognitifs sont saisis par les systèmes existants et ne doivent pas figurer dans l'IAC.

Publications : celles-ci sont saisies dans la Base de données des publications du SCF.

Savoir-faire : une base de données distincte sur le savoir-faire et les compétences est en cours de constitution.

Projets de recherche : un système de suivi pour la gestion des projets est en cours de conception.

Technologies de l'information : celles-ci sont saisies par les répertoires des matériels et des logiciels.

Listes de diffusion : celles-ci sont saisies par la Base de données sur les clients.

Comment utiliser l'interface IAC

L'interface est conçue de manière à être conviviale. Elle est facile à utiliser et ne nécessite aucune compétence spécialisée. Il faut relativement peu de temps pour inscrire et actualiser les actifs cognitifs. Le système contient des couches multiples de fichiers d'aide.

1) Ouverture de la Base de données

L'adresse URL http://cfsintranet.nrcan.gc.ca/applications/kai/help_f.php vous met en liaison avec la base de données de l'IAC. Une fenêtre d'entrée en communication vous demande un nom d'utilisateur et un mot de passe. Ce sont les mêmes que ceux qui sont utilisés pour se brancher au réseau de RNCan. L'utilisateur en liaison ne peut modifier que sa propre liste d'actifs, même s'il peut faire une recherche dans l'ensemble de la base de données.

Hyperlien **Ajout/modification d'actif.**

Le système affiche d'abord la page « À propos », qui sert de page d'accueil à cette base de données.

Les sept hyperliens à la gauche de l'écran seront toujours présents, peu importe où on se trouve dans la base de données.

2) Ajout/modification d'actif – Page principale de modification

Il s'agit de l'écran principal de tous les actifs inscrits par une personne. Cliquer sur oui ou non pour les actifs cognitifs et les activités cognitives de même que pour les observations générales concernant l'ensemble des actifs. (En mettant le curseur sur le point d'interrogation rouge (?), on fait apparaître un texte d'aide propre au contexte.) Pour contourner l'ajout ou la modification d'actif après avoir répondu aux questions ou fait des observations, cliquer sur le bouton **Inscrire** au bas de l'écran. Cela est nécessaire pour enregistrer une notice dans la base de données. Pour abandonner, appuyer sur **Annuler**. Pour poursuivre vers l'ajout ou la modification d'actif, cliquer sur **Continuer**.

3) Ajout/modification d'actif – Liste d'actifs

Il s'agit de la liste d'actifs existants. Choisissez un actif à modifier dans la liste qui figure à l'écran (le cas échéant) ou sélectionnez **Ajouter un actif** pour créer un nouvelle notice d'actif.

4) Ajout/modification d'actif – Modifier un actif

Il s'agit de la notice d'un actif. Remplissez la grille en fournissant le maximum d'informations. Vous trouverez des explications sur chaque champ dans les fichiers d'aide de l'IAC. En plaçant le curseur sur le point d'interrogation rouge (?), on fait apparaître un court texte d'aide propre au contexte.

Remarque : Il faut obligatoirement remplir les champs marqués d'un astérisque (*) pour créer une notice. Plus il y a d'informations dans les champs facultatifs, plus la notice est utile.

GLOSSAIRE

Remarque : Les termes ne sont définis que dans le contexte de cette publication. Certains termes ont des sens plus larges que ceux qui sont donnés ici.

Accès : permettre aux utilisateurs de rechercher, d'extraire et de transférer ou de télécharger les référentiels du SCF (bases de données, bibliothèques, fichiers) vers les sites de l'utilisateur. Il y a deux grandes catégories d'accès, l'accès réglementé et l'accès sans restrictions.

Accès réglementé : limites institutionnelles ou organisationnelles concernant l'accès à un contenu. Pour les actifs cognitifs du SCF, les restrictions concernent des groupes particuliers, les parties prenantes à des accords, l'usage interne et les contraintes juridiques ou sécuritaires.

Accès sans restriction : aucune limite institutionnelle ou organisationnelle n'est imposée à ceux et celles qui peuvent avoir accès à un contenu. Les limites institutionnelles sont indépendantes des paramètres de prix ou d'accessibilité.

Accessibilité : mesure dans laquelle les attributs des connaissances, informations ou données renforcent ou au contraire entravent la faculté des utilisateurs d'avoir accès à des contenus.

Accessible au public : s'applique à un actif cognitif détenu par une autorité publique et pour lequel il existe un droit d'accès général. Un demandeur a le droit d'avoir accès à ces actifs et de connaître l'identité de l'autorité détentrice.

Acquisition : le fait d'avoir accès à un ou plusieurs référentiels éloignés et de transférer le contenu à un site local (p. ex. téléchargement de données, d'informations ou de connaissances).

Actif cognitif : contenu géré comme propriété intellectuelle en tenant compte des coûts et des valeurs qui s'y rattachent et dont les droits de paternité et d'utilisation (c.-à-d. le droit d'auteur) peuvent être achetés et vendus ou aliénés d'une autre façon.

Archivage : préserver le contenu et les métadonnées connexes dans un lieu de stockage sécurisé, redondant et permanent, en assurer l'intégrité et maintenir sa compatibilité avec les technologies changeantes.

Banque d'informations : informations protégées par un droit d'auteur produites à l'extérieur du Ministère et détenues par celui-ci (p. ex. dans des bibliothèques, comme collections).

Base d'information : base de données qui contient des informations (p. ex. métadonnées, rapports, documents, statistiques).

Base de connaissances : base de données contenant des connaissances explicites sous forme de faits officiellement codés et de règles fondées sur une décision. Les systèmes experts utilisent une base de connaissances à l'appui des règles codées pour diagnostiquer des problèmes ou identifier des choses.

Base de données : groupe de fichiers de données apparentés qui comprennent des données indépendantes des applications, dotées d'interconnexions complexes et qui doivent être sécurisées.

Caractéristique : attribut, descripteur ou qualité d'un contenu qui en affecte l'accessibilité (p. ex. support, format, emplacement, technologie).

Client : utilisateur identifié pour qui le contenu est expressément ciblé et adapté (p. ex. aménagistes forestiers, scientifiques, analystes politiques). Voir aussi Public.

Connaissance explicite : connaissance officiellement exprimée (par des mots, sous forme de modèles mathématiques) qui peut être transmise à l'utilisateur par le créateur.

Connaissance tacite : connaissance, expérience et compétences personnelles qui subissent l'influence de croyances, de perspectives et de valeurs. Une connaissance tacite existe dans l'esprit d'une personne (p. ex. une représentation mentale du monde); il est souvent difficile de les transformer en connaissances explicites.

Contenu : terme général qui désigne tous les éléments de la séquence données, informations, connaissances et sagesse.

Copropriétaire : deux ou plusieurs parties qui détiennent des droits conjoints dans un actif cognitif. La copropriété peut exister comme partenariat officieux ou en vertu d'un contrat et d'un accord plus officiel. Tous les copropriétaires doivent s'entendre sur les activités et

les processus concernant la gestion des données, informations et connaissances.

Coût : droits ou dépenses pris en charge par l'utilisateur ou facturés à ce dernier pour l'accès à un actif cognitif ou son utilisation.

Créateur ou inventeur : personne qui produit une œuvre originale qui est considérée comme une propriété intellectuelle (p. ex. auteur, artiste, scientifique, analyste). Bien que tout le contenu créé par des employés du SCF pour le compte de la Couronne dans le cadre de leurs fonctions appartienne au SCF, certains avantages peuvent en résulter pour les créateurs ou les inventeurs (p. ex. reconnaissance de paternité, avancement professionnel, part des redevances). En général, les fonctionnaires dont les œuvres sont protégées par un droit d'auteur sont appelés créateurs et ceux dont les œuvres peuvent faire l'objet d'un brevet sont appelés inventeurs.

Critères : attributs, descripteurs ou qualités qui servent à établir une classification ou à prendre des décisions.

Diffusion : livraison ou distribution d'un contenu numérique aux utilisateurs (comme des partenaires, des clients, des intervenants et le public).

Document : contenu enregistré (p. ex. écrit, imprimé) sur du papier ou par voie électronique qui peut être lu directement.

Document numérique : contenu enregistré, stocké et extrait sous forme numérique grâce au traitement informatique.

Domaine public : statut juridique d'un actif cognitif régi par la *Loi sur le droit d'auteur* après l'expiration du droit d'auteur; un actif cognitif peut être utilisé librement dès qu'il fait partie du domaine public.

Données : symboles ou signaux enregistrés et ordonnés porteurs d'informations (p. ex. chiffres, lettres, courant électrique). Les données sont les « faits » du savoir.

Droit d'auteur : droit de reproduire. En vertu de la Loi canadienne sur le droit d'auteur, les propriétaires d'un droit d'auteur contrôlent l'utilisation de leurs créations ou des œuvres préparées sous leur contrôle et ont droit aux avantages, économiques et autres, résultant de l'exploitation de leurs œuvres.

Droits : désigne les droits sur des actifs cognitifs accordés à des personnes ou à des organismes; ces droits découlent d'obligations statutaires ou d'accords spécifiques visant les propriétaires des actifs. Les droits varient selon les rôles dans la gestion du savoir et peuvent être achetés, vendus ou aliénés d'une façon quelconque.

Extraction : le fait de consulter ou de télécharger un contenu et de le transférer sur un autre site.

Format : arrangement d'un contenu enregistré (p. ex. style d'impression, taille et forme, langue, mise en page, logiciel de traitement).

Gardien : personne ou organisme chargé de stocker, d'archiver un contenu et d'y donner accès (p. ex. gestionnaire de base de données, bibliothécaire, gestionnaire de documents, conservateur).

Gestion de base de données : utilisation de systèmes informatiques pour coder et saisir, stocker et effacer, organiser, rechercher et extraire les données d'une base de données, et en gérer l'accès.

Gestion de l'information : élaboration et mise en œuvre de normes d'information, de processus, de systèmes et de technologies qui permettent l'échange d'informations entre les créateurs, les pourvoyeurs et les utilisateurs à l'appui des objectifs de gestion d'une organisation.

Gestion du savoir : le fait de créer, de gérer, de préserver, de partager ou d'intégrer et d'utiliser des contenus à l'appui du mandat et des objectifs d'une organisation.

Gestionnaire : personne responsable des activités de ses subalternes en ce qui a trait à la gestion des informations ou des connaissances (p. ex. chargé de projet, chef de section, directeur, directeur général).

Information : données qui ont été ordonnées, interprétées, traduites ou transformées pour en révéler le sens profond (p. ex. document, photographie, tableau). L'information est le « quoi » du savoir.

Intégration : combinaison du contenu de sources disparates pour qu'elles puissent servir à appuyer l'analyse holistique d'une question.

Intérêt public : s'applique à un actif cognitif qui peut profiter à la totalité ou à la plupart des Canadiens et Canadiennes. Les actifs d'intérêt public sont généralement diffusés gratuitement.

Internet : connectivité globale entre réseaux et protocoles de communications qui permet aux réseaux d'échanger des contenus numériques les uns avec les autres. Internet est à la base du Web.

Intervenant : personne ou groupe qui s'intéresse aux activités d'une organisation. Les intervenants jouent souvent un rôle consultatif.

Intranet : réseau interne qui utilise la technologie d'Internet pour échanger des informations au sein d'une organisation.

Ligne directrice : norme qui aide les utilisateurs en recommandant des choix ou des démarches privilégiés ou recherchés.

Métadonnées : description des attributs du contenu numérique qui est indépendante du contenu proprement dit (c.-à-d. l'équivalent numérique d'un fichier de bibliothèque).

Niveau d'accès : mesure dans laquelle l'accès de certains types de contenus est autorisé ou au contraire restreint. Les restrictions d'accès peuvent découler de dispositions juridiques, de décisions de la direction, de facteurs techniques ou des coûts.

Norme de service : niveau de prestation d'un service (p. ex. ponctualité, disponibilité, accessibilité, qualité, exhaustivité).

Œuvre : produit intellectuel (p. ex. livre, journal, revue, enregistrement sonore, tableau, photographie, film) qui est protégé par un droit d'auteur. Une œuvre peut être sur un support traditionnel ou numérique.

Œuvre numérique : travail de création comportant un codage binaire ordonné pouvant susciter une interprétation ou un comportement collectif lorsqu'elle est traitée par voie électronique (comme un livre, un tableau, une chanson numérisée).

Partenaire : personne, groupe ou organisme avec qui il existe une entente, un accord ou un contrat à l'égard de la propriété conjointe de la gestion des actifs cognitifs.

Personne ou groupe responsable : personne ou groupe chargé d'autoriser ou d'empêcher certains résultats ayant trait à l'information ou à la gestion du savoir.

Politique : règle ou processus qu'il faut suivre au sein d'une organisation.

Pourvoyeur : personne ou organisme qui échange, distribue ou diffuse des contenus (p. ex. webmestres, éditeurs, bibliothèques). Le droit de distribuer peut appartenir aux créateurs, aux propriétaires ou à des tierces parties (éditeurs).

Principe : norme fondamentale qui décrit la façon dont un organisme mène ses activités.

Processeur : système qui sert à enregistrer et à reproduire des contenus; pour les supports numériques, le logiciel utilisé et nécessaire; pour les supports traditionnels, le matériel (p. ex. télécopieur, magnétophone, radio, télévision).

Produit cognitif : connaissance qui a été transformée en produits tangibles conçus en fonction des besoins de clients précis.

Propriétaire : personne ou organisme à qui appartiennent légalement le droit d'auteur ou les droits de propriété intellectuelle d'un actif cognitif. Tous les actifs cognitifs créés par des employés du SCF appartiennent au SCF au nom du gouvernement fédéral.

Propriété intellectuelle : bien intangible (par opposition à un bien tangible ou matériel) créé par le travail intellectuel d'une personne ou d'un groupe pour lesquels on peut établir des droits de paternité et d'utilisation. Le droit d'auteur et les brevets sont deux des six domaines de propriété intellectuelle généralement reconnus au Canada.

Propriété publique, de : s'applique à un actif cognitif recueilli, assemblé ou conservé en vertu d'une loi ou d'une ordonnance ou en rapport avec les activités officielles d'un organisme gouvernemental, ce dernier étant propriétaire de l'information ou y ayant droit d'accès.

Public : toute personne ou groupe (p. ex citoyens, organismes) qui peuvent avoir accès à des actifs cognitifs qui ne sont pas expressément conçus à leur intention. Voir également Client.

Recherche : utiliser un moteur de recherche ou naviguer sur un site Web pour trouver un contenu.

Recouvrement des coûts : processus qui consiste à facturer un coût ou des droits à l'utilisateur pour neutraliser les coûts internes de diffusion d'un actif cognitif.

Rôle : fonctions, responsabilités et droits attribués à des personnes et des groupes, et escomptés de ces personnes et groupes, selon la place qu'ils occupent dans une organisation.

Sagesse : application juste des connaissances. La sagesse repose en général sur une combinaison d'instruction, d'expérience et de jugement. La sagesse est le « pourquoi » du savoir.

Savoir : compréhension explicite (écrite) ou tacite (mentale) du rapport entre les choses ou de la façon dont elles fonctionnent. Cela englobe souvent des informations synthétisées provenant de domaines multiples. La compréhension est le « comment » du savoir.

Site : partie d'un dépôt informatisé organisationnel qui contient des documents numériques et qui est relié à un serveur.

Support : matériel (médium) sur lequel le contenu est physiquement enregistré, stocké et transféré (p. ex. imprimé, enregistrement sonore, vidéocassette).

Support numérique : tout support qui utilise une séquence ordonnée de chiffres binaires pour enregistrer un contenu (p. ex. bande, disquette, CD-ROM, disque rigide).

Transaction : interaction entre un pourvoyeur et un utilisateur qui permet d'avoir accès à un actif cognitif, en commençant par une recherche et en se terminant par un transfert.

Transfert : copier, livrer, télécharger ou reproduire un document numérique vers un site éloigné par le biais d'un réseau (p. ex. intranet, Internet, Web).

Utilisateur : personne ou organisation qui utilise des actifs cognitifs pour résoudre des problèmes, aborder des questions et prendre des décisions.

Utilisation privilégiée : privilège (et non pas droit) accordé aux créateurs de connaissances sous forme d'une restriction d'accès par autrui au contenu qu'ils ont créé jusqu'à sa publication.

Web : système hypermédia mondialement réparti qui permet la publication et la diffusion d'œuvres numériques multimédias de même que la recherche, l'accès, l'extraction, le transfert et l'affichage ou l'écoute d'œuvres publiées.

BIBLIOGRAPHIE

RNCan (Ressources naturelles Canada). 2003. Modeler l'avenir : plan stratégique 2003-2008 du Service canadien des forêts. RNCan, Service canadien des forêts, Ottawa (Ontario). 20 pages en français (juxtaposition bilingue). Également accessible sur le Web : http://www.nrcan.gc.ca/cfs-scf/national/whoqui/strategic/index_f.html.

RNCan (Ressources naturelles Canada). 2002a. Accès au savoir : cadre stratégique initial. Rapport non publié. Disponible auprès de RNCan, Service canadien des forêts, Ottawa (Ontario).

RNCan (Ressources naturelles Canada). 2002b. Analyse de rentabilisation du projet de programme de gestion du savoir du Service canadien des forêts. Rapport non publié. Disponible auprès de RNCan, Service canadien des forêts, Ottawa (Ontario).

Bureau du Conseil privé. 1999. Discours du Trône ouvrant la deuxième session de la trente-sixième législature du Canada, 12 octobre 1999. Document consultable sur le site Web du Bureau du Conseil privé à l'adresse http://www.pco-bcp.gc.ca (cliquer sur Ressources d'information).